



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NON PERIZINAN  
PEKERJAAN UMUM**

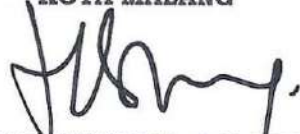
**DAFTAR SOP**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN**  
**UMUM**  
**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA MALANG**  
**TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>NAMA SOP</b>
1	01/PU/2022	Izin Lokasi Dalam Daerah
2	02/PU/2022	Izin Membuka Tanah
3	03/PU/2022	Izin Pembangunan Perumahan
4	04/PU/2022	Izin Pengembangan Perumahan
5	05/PU/2022	Keterangan Rencana Kota
6	06/PU/2022	Keterangan Rencana Tapak (Site Plan)
7	07/PU/2022	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
8	08/PU/2022	Konfersi IMB Menjadi PBG
9	09/PU/2022	Izin Reklame Permanen
10	10/PU/2022	Izin Reklame Insidentil
11	11/PU/2022	Izin Penanaman Utilitas
12	12/PU/2022	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
13	13/PU/2022	Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Nonkecil dan Kecil)
14	14/PU/2022	Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan (Luasan Kurang dari 25 Hektar)
15	15/PU/2022	Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan (Luasan Lebih dari 25 Hektar)
16	16/PU/2022	Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan (Luasan Kurang dari 25 Hektar)
17	17/PU/2022	Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan (Luasan Lebih dari 25 Hektar)
18	18/PU/2022	Izin Pendaftaran Usaha Hortikultura Mikro
19	19/PU/2022	Izin Pendaftaran Usaha Hortikultura Kecil
20	20/PU/2022	Izin Usaha Peternakan
21	21/PU/2022	Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan
22	22/PU/2022	Izin Usaha Rumah Sakit Hewan
23	23/PU/2022	Izin Pasar Hewan
24	24/PU/2022	Izin Rumah Potong Hewan
25	25/PU/2022	Izin Usaha Pengecer (toko, retail, sub distributor) Obat Hewan
26	26/PU/2022	Izin Usaha Izin Operasional untuk Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner
27	27/PU/2022	Izin Praktek Dokter Hewan
28	28/PU/2022	Izin Praktek Paramedik Veteriner
29	29/PU/2022	Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET)
30	30/PU/2022	Izin Pendaftaran Usaha Perusahaan Penggilingan Padi
31	31/PU/2022	Surat Pengantar / Keterangan Asal Ikan
32	32/PU/2022	Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan

33	33/PU/2022	Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah
34	34/PU/2022	Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
35	35/PU/2022	Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi
36	36/PU/2022	Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Air Limbah
37	37/PU/2022	Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
38	38/PU/2022	Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Emisi
39	39/PU/2022	Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
40	40/PU/2022	Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
41	41/PU/2022	Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup
42	42/PU/2022	Izin Penggunaan Tanah Makam
43	43/PU/2022	Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan
44	44/PU/2022	Permohonan Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas
45	45/PU/2022	Permohonan Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas
46	46/PU/2022	Permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas
47	47/PU/2022	Izin Trayek Angkutan
48	48/PU/2022	Izin Usaha Angkutan










**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

	Nomor SOP	01/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	02
	Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b><u>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</u></b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>IZIN LOKASI DALAM DAERAH</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Formulir nomor pendaftaran</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer/Laptop</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Kendaraan Operasional</li> <li>8. Alat Komunikasi</li> <li>9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>10. Sistem oss.go.id</li> <li>11. Persyaratan Pemenuhan NIB</li> <li>12. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan .	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

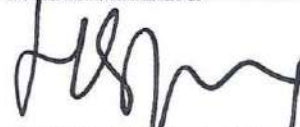
## SOP : Izin Lokasi Dalam Daerah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						1. Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan 2. Aplikasi www.oss.go.id	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN  
UMUM**

Nomor SOP	02/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
Nama SOP	<b>IZIN MEMBUKA TANAH</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang izin membuka tanah</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Membuka Tanah.</li></ol>

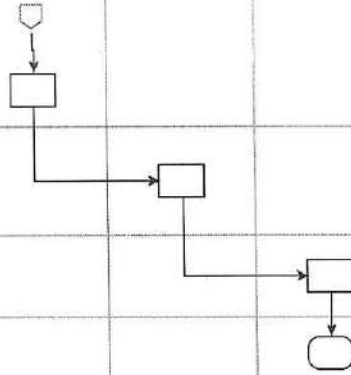
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Aplikasi Perizinan</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Checklist</li> <li>10. Surat Perizinan</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>



## SOP : Izin Membuka Tanah


NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap.</li> <li>Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.</li> </ul>									Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>									Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP</li> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara / BAP</li> </ul>	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey/tapat</li> </ul>	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	





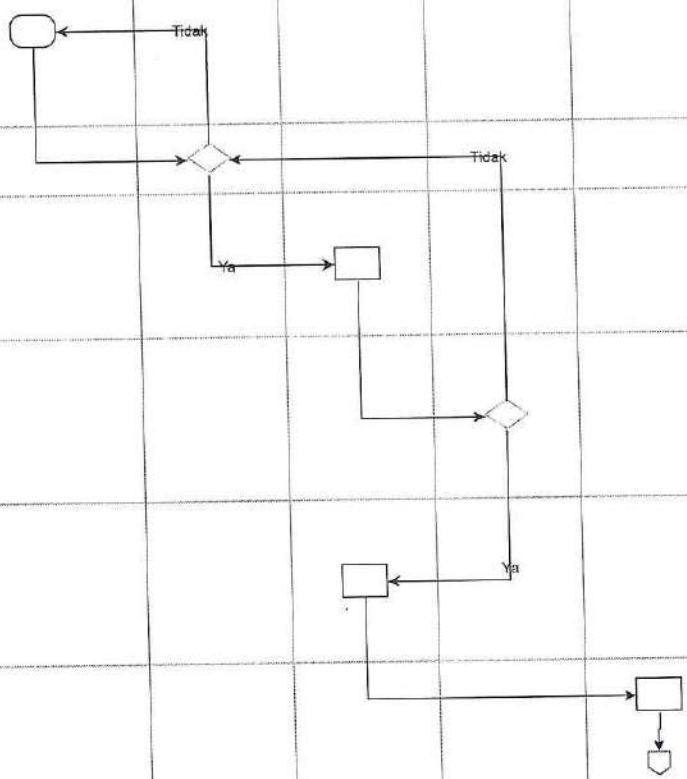
**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

	Nomor SOP	03/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	02
	Disahkan oleh	<b>PI. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
<b>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM</b>	Nama SOP	<b>IZIN PEMBANGUNAN PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010-2030;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Utara Tahun 2016-2036;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Barat Tahun 2016-2036;</li><li>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tengah Tahun 2016-2036;</li><li>11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tenggara Tahun 2016-2036;</li><li>12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Tahun 2016-2036;</li><li>13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Laut Tahun 2016-2036;</li><li>14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>15. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>16. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>17. Surat Edaran Nomor 4/SE-PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>2. Memahami dan menguasai peraturan tentang izin Pembangunan Perumahan</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Pembangunan Perumahan</li></ol>	

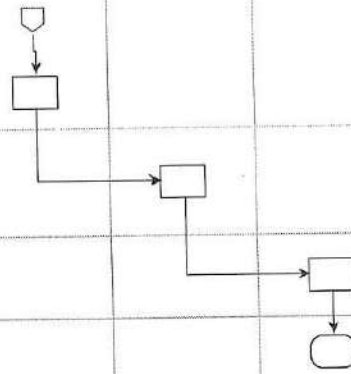
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Izin</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Aplikasi Perizinan</li> <li>7. Kendaraan Operasional</li> <li>8. Alat Komunikasi</li> <li>9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>10. Checklist</li> <li>11. Surat Perizinan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

# SOP : Izin Pembangunan Perumahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap.</li> <li>Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.</li> </ul>								Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>								Berkas permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>								Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP</li> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara / BAP</li> </ul>	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey/rapat</li> </ul>	1 hari	Surat rekomendasi / draft SK	




7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani
9	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	04/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

**Nama SOP**

**IZIN PENGEMBANGAN PERUMAHAN**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010-2030;
8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Utara Tahun 2016-2036;
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Barat Tahun 2016-2036;
10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tengah Tahun 2016-2036;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tenggara Tahun 2016-2036;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Tahun 2016-2036;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Laut Tahun 2016-2036;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
17. Surat Edaran Nomor 4/SE-PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Memahami dan menguasai peraturan tentang Izin Pengembangan Perumahan
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Pengembangan Perumahan

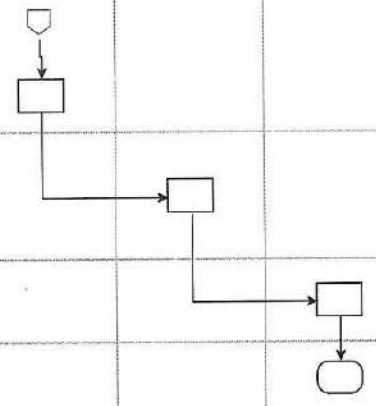
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaran Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Surat Perizinan 10. Checklist
Peringatan Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP ang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik



## SOP : Izin Pengembangan Perumahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap.</li> <li>Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.</li> </ul>								Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>		Ya						Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>								Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP</li> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara / BAP</li> </ul>	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey/rapat</li> </ul>	1 hari	Surat rekomendasi / draft SK	

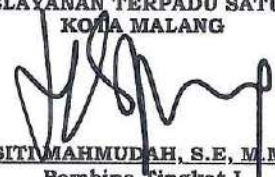
7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

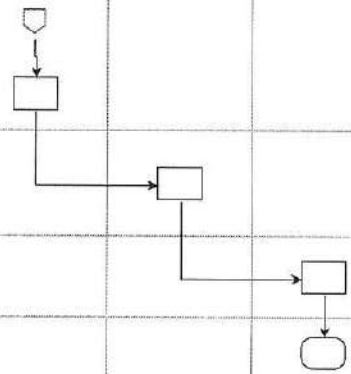
Nomor SOP	05/PU/2022
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2002
Nama SOP	<b>KETERANGAN RENCANA KOTA</b>
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Keterangan Rencana Kota.</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Keterangan Rencana Kota.</li></ol>
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010-2030;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Utara Tahun 2016-2036;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Barat Tahun 2016-2036;</li><li>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tengah Tahun 2016-2036;</li><li>11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tenggara Tahun 2016-2036;</li><li>12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Tahun 2016-2036;</li><li>13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Laut Tahun 2016-2036;</li><li>14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>15. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>16. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>17. Surat Edaran Nomor 4/SE-PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Stadar Pelayanan (SP) 9. Berita Acara 10. Checklist 11. Surat Perizinan
Peringatan Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

## SOP : Keterangan Rencana Kota


NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap.</li> <li>Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.</li> </ul>		Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa							
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan		Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi							
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>		Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran							
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>		Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP							
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP</li> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara / BAP</li> </ul>	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK							
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey/rapat</li> </ul>	1 hari	Surat rekomendasi / draft SK							

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuisisioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuisisioner SKM	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

	Nomor SOP	06/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	02
	Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., N.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>KETERANGAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010-2030;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Utara Tahun 2016-2036;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Barat Tahun 2016-2036;</li><li>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tengah Tahun 2016-2036;</li><li>11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tenggara Tahun 2016-2036;</li><li>12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Tahun 2016-2036;</li><li>13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Laut Tahun 2016-2036;</li><li>14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>15. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>16. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>17. Surat Edaran Nomor 4/SE-PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Keterangan Rencana Tapak (Site Plan)</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Keterangan Rencana Tapak (Site Plan)</li></ol>	


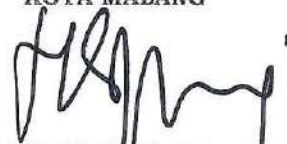
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Aplikasi Perizinan</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Berita Acara</li> <li>10. Checklist</li> <li>11. Surat Perizinan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.



## SOP : Keterangan Rencana Tapak (Site Plan)



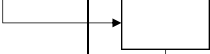



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<b>FRONT OFFICE</b> Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon.									Formulir surat permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Pendaftaran</li> <li>Checklist berkas diparaf petugas</li> </ul>	
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan									Berkas permohonan rekomendasi	20 Menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> Menyusun jadwal dan membuat surat pengantar dan mendistribusikan ke OPD teknis.									Berkas permohonan rekomendasi	10 Menit	Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat	
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal									Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey lapangan/rapat	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Survey lapangan/rapat</li> <li>Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan</li> <li>Mengeluarkan berita acara hasil survey lapangan/rapat</li> <li>Seluruh Tim tanda tangan dalam berita acara</li> </ul>									Hasil Survey lapangan/rapat memenuhi syarat, semua tim survey lapangan/rapat tanda tangan.	3 Hari	Berita acara survey lapangan/rapat	
6	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi/draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>									Berkas-berkas kelengkapan surat rekomendasi / draft SK dan berita acara survey lapangan/rapat	10 Menit	Memo untuk diterbitkan draft surat rekomendasi / draft SK	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey lapangan/rapat</li> </ul>	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	
8	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / draft SK									Surat rekomendasi / draft SK	4 Jam	Surat rekomendasi / draft SK yang sudah diparaf	



 <p><b>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>	Nomor SOP	07/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<p><b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p><b>KOTA MALANG</b></p>  <p><b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<b>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM</b>	Nama SOP	<b>PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme tentang Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>(PBG)</li> <li>Memahami tata cara Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> </ol>	


<p>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Aplikasi SIMBG</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Berita Acara</li> <li>10. Kertas Sertifikat</li> <li>11. Jaringan LAN dan Internet</li> <li>12. Surat Keterangan Retribusi Daerah</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan .	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

**SOP : Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPD TEKNIS	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN SUB BAGIAN KEUANGAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA DAN ATAU KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan memverifikasi dokumen yang di upload pemohon					- Berkas permohonan - Aplikasi SIMBG	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
2	Melakukan perhitungan retribusi					- Berkas pemohon - Aplikasi SIMBG	10 menit	Nilai retribusi	
3	Menyampaikan SKRD kepada pemohon					- Berkas permohonan - Aplikasi SIMBG	10 menit	SKRD	
4	Melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi					- Berkas permohonan - Aplikasi SIMBG -SKRD	10 menit	Bukti pembayaran retribusi	
5	Melakukan persetujuan penerbitan PBG					- Aplikasi SIMBG - SKRD	1 jam	Surat perizinan	
6	Menyerahkan PBG kepada pemohon					Surat perizinan	10 menit	Surat perizinan	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

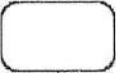
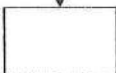


	Nomor SOP	08/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
<b>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM</b>	Nama SOP	<b>KONFERSI IMB MENJADI PBG</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010-2030;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li><li>2. Memiliki kemampuan membaca gambar teknis.</li><li>3. Memiliki kemampuan membaca tata ruang kota.</li><li>4. Memiliki kemampuan menghitung redistribusi.</li><li>5. Memahami Standar Pelayanan (SP)</li><li>6. Memahami mekanisme dan prosedur penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.</li></ol>	

8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Utara Tahun 2016-2036;
10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Barat Tahun 2016-2036;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tengah Tahun 2016-2036;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tenggara Tahun 2016-2036;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Tahun 2016-2036;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Laut Tahun 2016-2036;
15. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> <li>4. Jaringan LAN dan Internet</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Aplikasi SIMBG</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Kendaraan Operasional</li> <li>10. Alat Komunikasi</li> <li>11. Berita Acara</li> <li>12. Surat Keterangan Retribusi Daerah</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan .	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

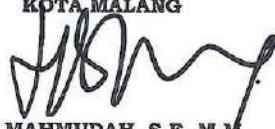


**SOP : Konfersi IMB Menjadi PBG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS KEBIJAKAN MUDA DAN ATAU KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan memverifikasi dokumen yang di upload pemohon			- Berkas permohonan - Aplikasi SIMBG	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
2	Melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi			- Berkas permohonan - Aplikasi SIMBG - SKRD	10 menit	Bukti pembayaran retribusi	
3	Melakukan persetujuan penerbitan PBG			- Aplikasi SIMBG - SKRD	1 jam	Surat perizinan	
4	Menyerahkan PBG kepada pemohon			Surat perizinan	10 menit	Surat perizinan	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

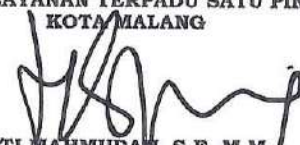
Nomor SOP	09/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP <b>IZIN REKLAME PERMANEN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Malang 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Reklame;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penataan Reklame;</li><li>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Reklame Permanen</li><li>3. Memahami tata cara Izin Reklame Permanen</li><li>4. Mengetahui tata cara perizinan online</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Kertas Sertifikat</li><li>4. Jaringan LAN dan Internet</li><li>5. Printer</li><li>6. Scanner</li><li>7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>8. Kendaraan Operasional</li><li>9. Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a></li><li>10. Surat Perizinan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Reklame Permanen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	TIM TEKNIS	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Upload dokumen dan menyerahkan berkas ke loket										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Pendaftaran Perizinan	
2	Memeriksa berkas yang diupload oleh pemohon di www.izol.malangkota.go.id										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Pendaftaran perizinan	
3	Memeriksa form isian yang dilisikn oleh pemohon atas kesesuaian pernyaranan di www.izol.malangkota.go.id										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikator, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
5	Melaksanakan tinjau lapanag dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	2 hari	Rekomendasi teknis	
6	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	2 jam	Rekomendasi teknis	
7	Menetapkan dan menerbitkan perizinan										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	1 jam	Data lengkap	
8	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	30 menit	Data tervalidasi	
9	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	30 menit	TTE	
10	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan										Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	10/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	
Nama SOP	<b>IZIN REKLAME INSIDENTIL</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Malang 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Reklame;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penataan Reklame;</li><li>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Reklame Insidentil</li><li>3. Memahami tata cara Izin Reklame Insidentil</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</li><li>5. Mengetahui tata cara perizinan online</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Kertas sertifikat</li><li>4. Jaringan LAN dan Internet</li><li>5. Printer</li><li>6. Scaner</li><li>7. Berkas Persyaratan Sesuai SP</li><li>8. Kendaraan Operasional</li><li>9. Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a></li><li>10. Surat Perizinan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Reklame Insidentil

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	TIM TEKNIS	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memeriksa berkas yang diupload oleh pemohon di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Pendaftaran perizinan		
2	Memeriksa form isian yang diisikan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikator, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melaksanakan tinjau lapangan dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	2 hari	Rekomendasi teknis	
5	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	2 jam	Rekomendasi teknis	
6	Menetapkan dan menerbitkan perizinan									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	1 jam	Data lengkap	
7	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	Data tervalidasi	
8	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	TTE	
9	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	11/PU/2022
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

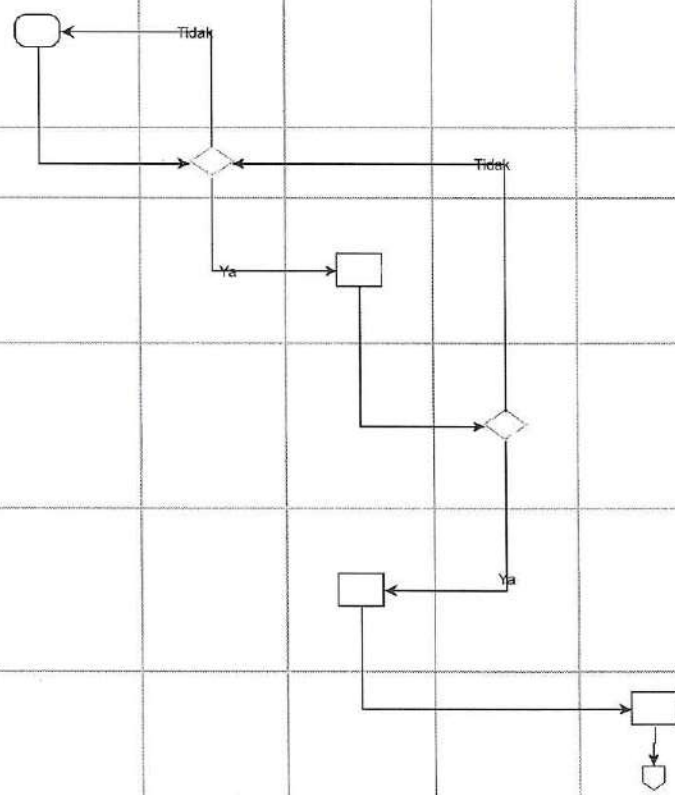
Nama SOP	<b>IZIN PENANAMAN UTILITAS</b>
Kualifikasi Pelaksana	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010-2030;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Utara Tahun 2016-2036;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Barat Tahun 2016-2036;</li><li>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tengah Tahun 2016-2036;</li><li>11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Tenggara Tahun 2016-2036;</li><li>12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Tahun 2016-2036;</li><li>13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Malang Timur Laut Tahun 2016-2036;</li><li>14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>15. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>16. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>17. Surat Edaran Nomor 4/SE-PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penanaman Utilitas</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penanaman Utilitas</li></ol>
--	--

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Aplikasi Perizinan</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Berita Acara</li> <li>10. Checklist</li> <li>11. Surat Perizinan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

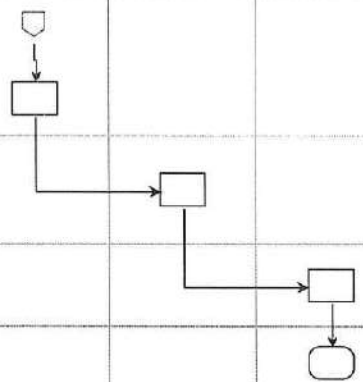
# SOP : Izin Penanaman Utilitas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap.</li> <li>Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan kebagian proses.</li> </ul>								Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>								Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>								Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP</li> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara / BAP</li> </ul>	10 menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey/rapat</li> </ul>	1 hari	Surat rekomendasi / draft SK	






7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuisisioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuisisioner SKM	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

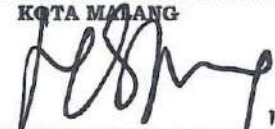
Nomor SOP	12/PU/2022	
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020	
Tanggal Revisi	2 Februari 2022	
Tanggal Efektif	17 Februari 2022	
No Revisi	02	
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>5. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata cara penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang sertifikat laik fungsi bangunan gedung</li><li>3. Terampil dalam mengoperasikan komputer.</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Aplikasi SIMBG</li><li>6. Kendaraan Operasional</li><li>7. Alat Komunikasi</li><li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>9. Berita Acara</li><li>10. Surat Keterangan Retribusi Daerah</li><li>11. Jaringan LAN dan Internet</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.	

## SOP : Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS KEBIJAKAKN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	TIM TEKNIS	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAKN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Mengecek dan memverifikasi dokumen yang di upload pemohon							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>Aplikasi SIMBG</li> </ul>	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
2	Melakukan pengisian retribusi							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pemohon</li> <li>Aplikasi SIMBG</li> </ul>	10 menit	Nilai retribusi	
3	Menyampaikan SKRD kepada pemohon							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>Aplikasi SIMBG</li> </ul>	10 menit	SKRD	
4	Melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>Aplikasi SIMBG</li> <li>SKRD</li> </ul>	10 menit	Bukti pembayaran retribusi	
5	Menyampaikan SKRD kepada pemohon							Bukti pembayaran retribusi	10 menit	SKRD	
6	Melakukan persetujuan penerbitan PBG							<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIMBG</li> <li>SKRD</li> </ul>	1 jam	Surat perizinan	
7	Menyerahkan PBG kepada pemohon							Surat perizinan	10 menit	Surat perizinan	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

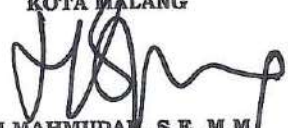
Nomor SOP	13/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pjt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP <b>PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI NASIONAL (NONKECIL DAN KECIL)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Restribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);</li><li>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Berkas Persyaratan sesuai SP</li><li>7. Kendaraan Operasional</li><li>8. Sistem oss.go.id</li><li>9. Persyaratan Pemenuhan NIB</li><li>10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li><li>11. Persyaratan Pemenuhan Izin</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan .	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Nonkecil dan Kecil)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	DPUPRPKP	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id							Aplikasi www.oss.go.id	-		
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data dan isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS							Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas							Aplikasi www.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Apabila diperlukan Persetujuan Bangunan Gedung, Pelaku Usaha masuk ke SIMBG untuk mendapatkan PBG dan SLF							Aplikasi SIMBG	4 hari	PBG	
6	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan izin							Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Izin	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	14/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAN, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

Nama SOP **IZIN PENDAFTARAN USAHA PERKEBUNAN (LUASAN KURANG DARI 25 HEKTAR)**

Kualifikasi Pelaksana

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission
3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kendaraan operasional</li> <li>6. Alat komunikasi</li> <li>7. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)</li> <li>8. Sistem oss.go.id</li> <li>9. Persyaratan Pemenuhan NIB</li> <li>10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan (Luasan Kurang dari 25 Hektar)

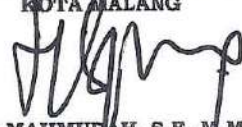
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						1. Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan 2. Aplikasi www.oss.go.id	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	15/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
Nama SOP	<b>IZIN PENDAFTARAN USAHA PERKEBUNAN (LUASAN LEBIH DARI 25 HEKTAR)</b>

**Dasar Hukum**








**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission
3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kendaraan operasional</li> <li>6. Alat komunikasi</li> <li>7. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)</li> <li>8. Sistem oss.go.id</li> <li>9. Persyaratan Pemenuhan NIB</li> <li>10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	

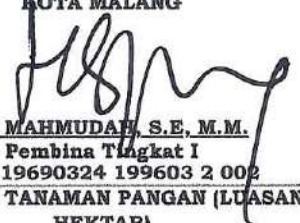
## SOP : Izin Pendaftaran Usaha Perkebunan (Luasan Lebih dari 25 Hektar)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						1. Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan 2. Aplikasi www.oss.go.id	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM


Nomor SOP	16/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>PH. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
Nama SOP	<b>IZIN PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN (LUASAN KURANG DARI 25 HEKTAR)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/PERMENTAN/DT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Mengetahui Tugas Fungsi dan Mekanisme Izin Usaha Tanaman Pangan</li><li>3. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Izin Usaha Tanaman Pangan</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>5. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Printer</li><li>2. Scanner</li><li>3. Perangkat Jaringan</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Komputer/Laptop</li><li>6. Kendaraan Operasional</li><li>7. Alat Komunikasi</li><li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>9. Sistem oss.go.id</li><li>10. Persyaratan Pemenuhan NIB</li><li>11. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan (Luasan Kurang dari 25 Hektar)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						1. Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan 2. Aplikasi www.oss.go.id	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	

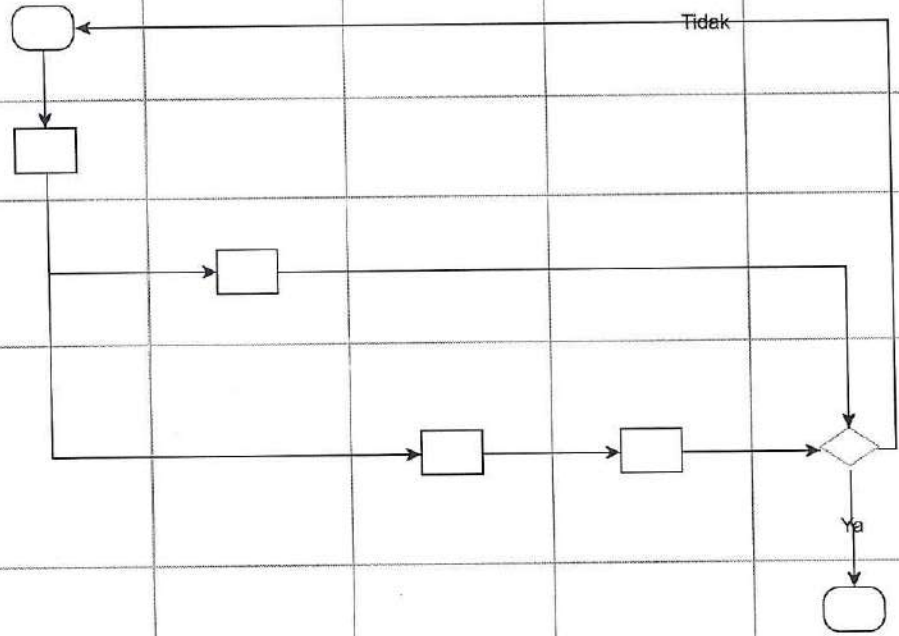


**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	17/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
<b>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM</b>	
Nama SOP	<b>IZIN PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN (LUASAN LEBIH DARI 25 HEKTAR)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/PERMENTAN/DT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir &amp; Blanko</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Jaringan Aplikasi Perizinan</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Komputer/Laptop</li><li>6. Scanner</li><li>7. Printer</li><li>8. Kendaraan Operasional</li><li>9. Alat Komunikasi</li><li>10. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>11. Sistem oss.go.id</li><li>12. Persyaratan Pemenuhan NIB</li><li>13. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.


## SOP : Izin Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan (Luasan Lebih dari 25 Hektar)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						1. Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan 2. Aplikasi www.oss.go.id	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	18/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>STI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP <b>IZIN PENDAFTARAN USAHA HORTIKULTURA MIKRO</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Holtikultura;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/PERMENTAN/PD.200/6/2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Holtikultura;</li><li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang penerbitan izin usaha hortikultura</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>4. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC Server</li><li>2. PC Workstation</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Perangkat Jaringan</li><li>6. Alat Tulis Kantor</li><li>7. Komputer/Laptop</li><li>8. Kendaraan Operasional</li><li>9. Alat Komunikasi</li><li>10. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>11. Sistem oss.go.id</li><li>12. Persyaratan Pemenuhan NIB</li><li>13. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.




## SOP : Izin Pendaftaran Usaha Hortikultura Mikro

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Pesetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	19/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E./M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP <b>IZIN PENDAFTARAN USAHA HORTIKULTURA KECIL</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Holtikultura;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/PERMENTAN/PD.200/6/2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Holtikultura;</li><li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang penerbitan izin usaha hortikultura</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>4. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Printer</li><li>2. Scanner</li><li>3. Perangkat Jaringan</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Komputer/Laptop</li><li>6. Kendaraan Operasional</li><li>7. Alat Komunikasi</li><li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>9. Sistem oss.go.id</li><li>10. Persyaratan Pemenuhan NIB</li><li>11. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Pendaftaran Usaha Hortikultura Kecil

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	




**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP 20/PU/2022  
Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020  
Tanggal Revisi 2 Februari 2022  
Tanggal Efektif 17 Februari 2022  
No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

  
**SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP : 19690324 199603 2 002  
**IZIN USAHA PETERNAKAN**

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission
3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Formulir & Blanko
2. Lembar Disposisi
3. Jaringan Aplikasi Perizinan
4. Alat Tulis Kantor
5. Komputer/Laptop
6. Scanner
7. Printer
8. Kendaraan Operasional
9. Alat Komunikasi
10. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
11. Sistem oss.go.id
12. Persyaratan Pemenuhan NIB
13. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar








Peringatan

Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Usaha Peternakan

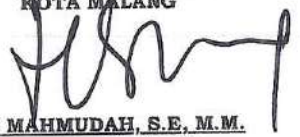
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP 21/PU/2022  
Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020  
Tanggal Revisi 2 Februari 2022  
Tanggal Efektif 17 Februari 2022  
No Revisi 02

**Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

  
**SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP : 19690324 199603 2 002

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

Nama SOP

**IZIN USAHA FASILITAS PEMELIHARAN HEWAN**

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dina Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission
3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission
4. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Scanner
4. Printer
5. Kendaraan Operasional
6. Alat Komunikasi
7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
8. Sistem oss.go.id
9. Persyaratan Pemenuhan NIB
10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar








Peringatan

Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pencatatan dan pendataan

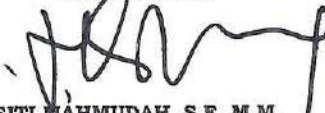
Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	










**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	22/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	
Nama SOP	<b>IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li><li>4. Menguasai dan memahami peraturan tentang izin usaha rumah sakit hewan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Kendaraan Operasional</li><li>6. Alat Komunikasi</li><li>7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>8. Sistem oss.go.id</li><li>9. Persyaratan Pemenuhan NIB</li><li>10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.



## SOP : Izin Usaha Rumah Sakit Hewan


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan, persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	

Tidak

Ya



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	23/PU/2022	
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020	
Tanggal Revisi	2 Februari 2022	
Tanggal Efektif	17 Februari 2022	
No Revisi	02	
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>IZIN PASAR HEWAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission 3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission 4. Mengetahui dan memahami peraturan tentang penerbitan izin pasar hewan
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budi Daya Hewan Peliharaan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Kendaraan Operasional 6. Alat Komunikasi 7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 8. Aplikasi Perizinan 9. Surat Perizinan 10. Checklist
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.		

# SOP : Izin Pasar Hewan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap.</li> <li>Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.</li> </ul>									Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>									Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP Tim Teknis	
5	Menandatangani Rekomendasi									BAP Tim Teknis	30 menit	Rekom Kepala Dinas	
6	Menetapkan dan menerbitkan izin									BAP Tim Teknis	30 menit	Rekom Kepala Dinas	
7	Memeriksa dan Memparaf									Surat Izin	1 jam	Surat Izin	
8	Memeriksa dan menandatangani surat izin									Surat Izin	1 jam	Surat Izin	
9	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi penomoran dan Pencatatan surat perizinan.</li> </ul>									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	

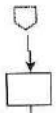




**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

	Nomor SOP	24/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	02
	Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>
		<b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>IZIN RUMAH POTONG HEWAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Rumah Potong Hewan</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Jagal/Pengedar Daging</li><li>4. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan</li><li>2. Formulir Nomor Pendaftaran</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Komputer/Laptop</li><li>5. Scanner</li><li>6. Printer</li><li>7. Aplikasi Perizinan</li><li>8. Kendaraan Operasional</li><li>9. Alat Komunikasi</li><li>10. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>11. Surat Perizinan</li><li>12. Checklist</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.	


# SOP : Izin Rumah Potong Hewan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	<b>FRONT OFFICE</b> Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon.										Formulir surat permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Pendaftaran</li> <li>Checklist berkas diparaf petugas</li> </ul>		
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan										Berkas permohonan rekomendasi	20 menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi		
3	<b>BACK OFFICE</b> Menyusun jadwal dan membuat surat pengantar dan mendistribusikan ke OPD teknis.										Berkas permohonan rekomendasi	10 Menit	Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat		
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal										Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey lapangan/rapat		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Survey lapangan/rapat</li> <li>Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan</li> <li>Mengeluarkan berita acara hasil survey lapangan/rapat</li> <li>Seluruh Tim tanda tangan dalam berita acara</li> </ul>										Hasil Survey lapangan/rapat memenuhi syarat, semua tim survey lapangan/rapat tanda tangan.	3 Hari	Berita acara survey lapangan/rapat		
6	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi/draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>										Berkas-berkas kelengkapan surat rekomendasi / draft SK dan berita acara survey lapangan/rapat	10 Menit	Memo untuk diterbitkan draft surat rekomendasi / draft SK		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey lapangan/rapat</li> </ul>	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK		
8	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / draft SK										Surat rekomendasi / draft SK	4 Jam	Surat rekomendasi / draft SK yang sudah diparaf		

9	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan								Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani
10	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi nomor register pada surat perizinan								Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel
11	Menyerahkan surat rekomendasi / Surat Perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel</li> <li>Kuisioner SKM</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon</li> <li>Kuisioner SKM</li> </ul>



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	25/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
Nama SOP	<b>IZIN USAHA PENGECEK (TOKO, RETAIL, SUB DISTRIBUTOR) OBAT HEWAN</b>
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission 3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Perternakan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18 /Permentan/OT.14 /4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
14. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Perternakan;
15. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1312/Kpts/KP.340/12/2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
18. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Kendaraan operasional 6. Alat komunikasi 7. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 8. Sistem oss.go.id 9. Persyaratan Pemenuhan NIB 10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar
Peringatan Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.



## SOP : Izin Usaha Pengecer (toko, retail, sub distributor) Obat Hewan








NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat hak akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan username dan password secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan password	
2	Memantau dan melihat pemohonn menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	

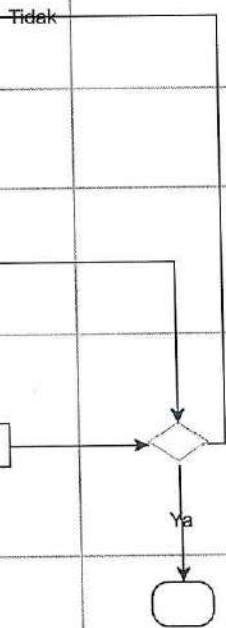


**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

	Nomor SOP	26/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	02
	Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>
		<b><u>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</b>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>IZIN USAHA IZIN OPERASIONAL UNTUK USAHA PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan, dan Pengobatan Penyakit Hewan;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Usaha Izin Operasional untuk Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>4. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rekomendasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan/ Tim Teknis</li><li>2. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Kendaraan operasional</li><li>7. Alat komunikasi</li><li>8. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)</li><li>9. Persyaratan Pemenuhan NIB</li><li>10. Sistem oss.go.id</li><li>11. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.	

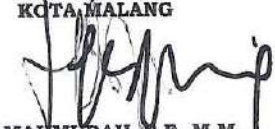
## SOP : Izin Usaha Izin Operasional untuk Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat hak akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan username dan password secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

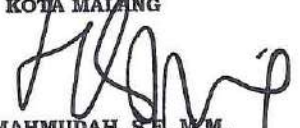
Nomor SOP	27/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>PI. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 <b>IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN</b>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	
Nama SOP	IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Dokter</li><li>3. Mengetahui tata cara perizinan online</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Kendaraan operasional</li><li>7. Alat komunikasi</li><li>8. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)</li><li>9. Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a></li><li>10. Surat Perizinan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Praktek Dokter Hewan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	TIM TEKNIS	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memeriksa berkas yang diupload oleh pemohon di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Pendaftaran perizinan							
2	Memeriksa form isian yang diisikan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi							
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikator, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi							
4	Melaksanakan tinjau lapangan dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	2 hari	Rekomendasi teknis							
5	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	2 jam	Rekomendasi teknis							
6	Menetapkan dan menerbitkan perizinan		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	1 jam	Data lengkap							
7	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon .		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	Data tervalidasi							
8	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	TTE							
9	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan		Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil							



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	28/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
Bidang Pelayanan	<b>IZIN PRAKTEK PARAMEDIK VETERINER</b>
Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu..	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerbitan Izin Praktek Paramedik Veteriner 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktek Paramedik Veteriner 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
Keterkaitan	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Kertas Sertifikat 4. Jaringan LAN dan Internet 5. Printer 6. Scanner 7. Aplikasi Perizinan 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Kendaraan Operasional 10. Surat Perizinan 11. Checklist
Peringatan	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

# SOP : Izin Praktek Paramedik Veteriner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<b>FRONT OFFICE</b> Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon.										10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Pendaftaran</li> <li>Checklist berkas diparaf petugas</li> </ul>	
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan										20 menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> Menyusun jadwal dan membuat surat pengantar dan mendistribusikan ke OPD teknis.										10 Menit	Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat	
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal										10 Menit	Surat undangan survey lapangan/rapat	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Survey lapangan/rapat</li> <li>Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan</li> <li>Mengeluarkan berita acara hasil survey lapangan/rapat</li> <li>Seluruh Tim tanda tangan dalam berita acara</li> </ul>										3 Hari	Berita acara survey lapangan/rapat	
6	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi/draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>										10 Menit	Memo untuk diterbitkan draft surat rekomendasi / draft SK	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>										1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	
8	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / draft SK										4 Jam	Surat rekomendasi / draft SK yang sudah diparaf	


9	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan								Berlaku-berlaku rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani
10	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi nomor register pada surat perizinan								Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel
11	Menyerahkan surat rekomendasi / Surat Perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel</li> <li>• Kuisioner SKM</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon</li> <li>• Kuisioner SKM</li> </ul>





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	29/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199503 2 002

**SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET)**

Nama SOP  
Kualifikasi Pelaksana

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET)
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission
4. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission

**Keterkaitan**

**Peralatan/perengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Scanner
4. Printer
5. Kendaraan Operasional
6. Alat Komunikasi
7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
8. Sistem oss.go.id
9. Persyaratan Pemenuhan NIB
10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar

**Peringatan**

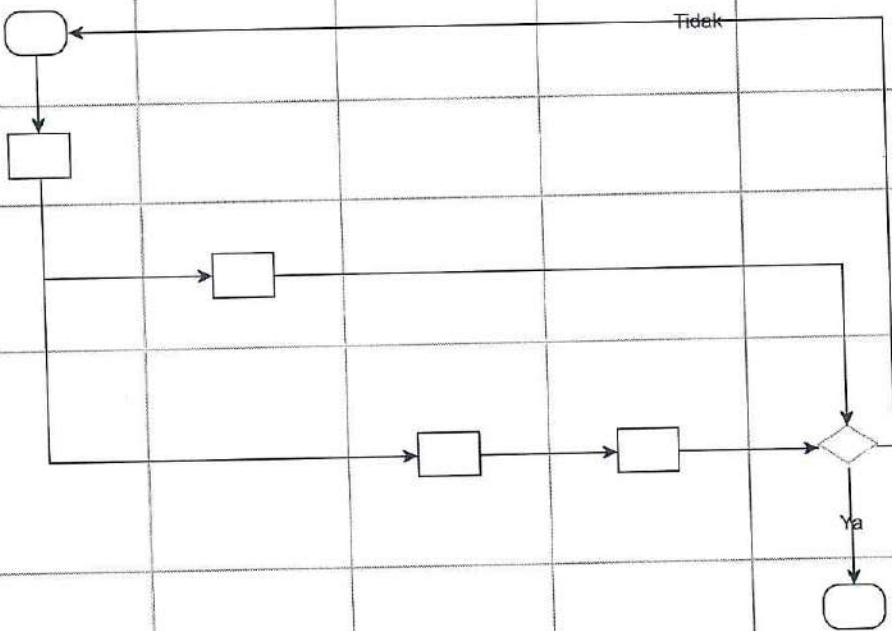
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.


## SOP : Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat hak akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan username dan password secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pklaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

	Nomor SOP	30/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	02
	Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E./M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>IZIN PENDAFTARAN USAHA PERUSAHAAN PENGGIJINGAN PADI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission 3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Formulir permohonan 2. Formulir nomor pendaftaran 3. Ruang Tunggu Pelayanan 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer/Laptop 6. Scanner 7. Printer 8. Kendaraan Operasional 9. Alat Komunikasi 10. Berkas persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 11. Sistem oss.go.id 12. Persyaratan Pemenuhan NIB 13. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		

## SOP : Izin Pendaftaran Usaha Perusahaan Penggilingan Padi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat hak akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan username dan password secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Aplikasi www.oss.go.id	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	4 hari	Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	



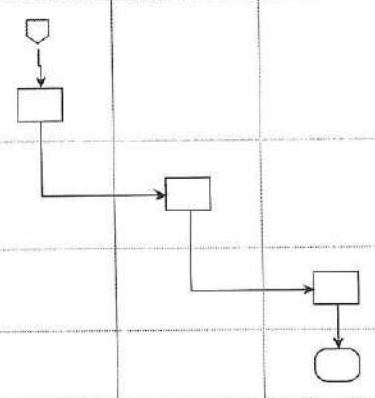
**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	31/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b><u>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</u></b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP : 19690324 199603 2 002</b>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP <b>SURAT PENGANTAR / KETERANGAN ASAL IKAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP 20/MEN/2017 tentang Tindakan Karantina untuk Pemasukan Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina dari Luar Negeri dan dari Satu Area ke Area Lain di dalam Wilayah Negara Republik Indonesia;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Surat Pengantar / Keterangan Asal Ikan</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Surat Pengantar / Keterangan Asal Ikan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Aplikasi Perizinan</li><li>6. Kendaraan Operasional</li><li>7. Alat Komunikasi</li><li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>9. Checklist</li><li>10. Surat Perizinan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Surat Pengantar / Keterangan Asal Ikan

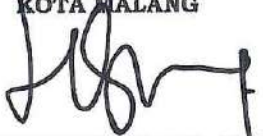
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan PERSYARATAN lengkap.</li> <li>Memberikan Buletin Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.</li> </ul>									Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>									Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP</li> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara / BAP</li> </ul>	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey/rapat</li> </ul>	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani
9	<b>FRONT OFFICE</b> Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM












**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	32/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
<b>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM</b>	
Nama SOP	<b>IZIN USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</li><li>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</li></ol>



Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Sistem oss.go.id</li> <li>10. Persyaratan Pemenuhan NIB</li> <li>11. Persyaratatn Pemenuhan Sertifikat Standar</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

## SOP : Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat hak akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan username dan password secara online melalui www.oss.go.id						Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS						Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS	10 menit	NIB dan Sertifikat Standar	
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dengan tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas						Aplikasi www.oss.go.id	Aplikasi www.oss.go.id	Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan	
4	Memberikan masukan dan pertimbangan atas verifikasi dari Dinas Teknis kepada Kepala Dinas, memberikan notifikasi, perbaikan persyaratan persetujuan dan penerbitan perizinan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan</li> <li>Aplikasi www.oss.go.id</li> </ul>	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	33/PU/2022
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
Nama SOP	<b>PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS BAKU MUTU AIR LIMBAH</b>
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah</li></ol>

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM

**Dasar Hukum**

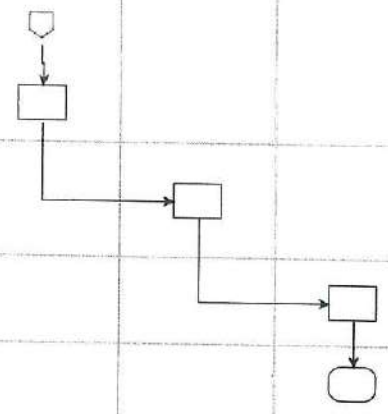
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah



<p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>3. Surat Perizinan</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Kendaraan</li> <li>7. Berita Acara</li> <li>8. Hasil verifikasi lapangan</li> <li>9. Aplikasi perizinan</li> <li>10. Komputer / Laptop</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Scanner</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik</p>

## SOP : Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							KETERANGAN				
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	PELAKSANA ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS		PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN/PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	<b>FRONT OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Berkas.</li> <li>Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap.</li> <li>Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.</li> </ul>								Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa		
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<b>BACK OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput pada Aplikasi Perizinan.</li> <li>Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.</li> </ul>									Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis.</li> <li>Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.</li> </ul>									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP</li> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya</li> <li>Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi / draft SK</li> <li>Berita acara survey / rapat</li> </ul>	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan										Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan										Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
<b>FRONT OFFICE</b>														
9	Memberi penomoran dan Pencatatan surat rekomendasi / SK Perizinan										Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.										Surat Izin, Kuisisioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuisisioner SKM	









 <p style="text-align: center;"><b>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>	Nomor SOP	34/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</b></p>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Izin Lingkungan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> </ol>	

<p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang</p> <p>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengajuan</li> <li>2. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>3. Surat Perizinan</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Kendaraan</li> <li>7. Berita Acara</li> <li>8. Hasil Verifikasi Lapangan</li> <li>9. Aplikasi Perizinan</li> <li>10. Komputer / Laptop</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Scanner</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik




**SOP : Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon.									Formulir surat permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	- Nomor Pendaftaran - Checklist berkas diparaf petugas	
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan									Berkas permohonan rekomendasi	20 Menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi	
3	BACK OFFICE Menyusun jadwal dan membuat surat pengantar dan mendistribusikan ke OPD teknis.									Berkas permohonan rekomendasi	10 Menit	Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat	
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal									Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey lapangan/rapat	
5	- Melakukan Survey lapangan/rapat - Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan - Mengeluarkan berita acara hasil survey lapangan/rapat - Seluruh Tim tanda tangan dalam berita acara									Hasil Survey lapangan/rapat memenuhi syarat, semua tim survey lapangan/rapat tanda tangan.	3 Hari	Berita acara survey lapangan/rapat	
6	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi/draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon									Berkas-berkas kelengkapan surat rekomendasi / draft SK dan berita acara survey lapangan/rapat	10 Menit	Memo untuk diterbitkan draft surat rekomendasi / draft SK	

7	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK									- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey lapangan/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	
8	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / draft SK									Surat rekomendasi / draft SK	4 Jam	Surat rekomendasi / draft SK yang sudah diparaf	
9	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani	
10	FRONT OFFICE Memberi nomor register pada surat perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel	
11	Menyerahkan surat rekomendasi / Surat Perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM									- Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel - Kuisisioner SKM	10 Menit	- Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon - Kuisisioner SKM	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	35/PU/2022	
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	17 Februari 2022	
No Revisi	00	
Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP : 19690324 199603 2 002</b>	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS BAKU MUTU EMISI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>		

<p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengajuan</li> <li>2. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>3. Surat Perizinan</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Kendaraan</li> <li>7. Berita Acara</li> <li>8. Hasil Verifikasi Lapangan</li> <li>9. Aplikasi Perizinan</li> <li>10. Komputer / Laptop</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Scanner</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik


**SOP : Penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE - Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap. - Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.									Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE - Menginput pada Aplikasi Perizinan. - Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.		Ya							Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	- Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. - Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. - Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon									- BAP - surat rekomendasi / draft SK - Berita acara / BAP	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK									- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	FRONT OFFICE Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	36/PU/2022
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP : 19690324 199603 2 002</b>
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL BAKU MUTU AIR LIMBAH</b>

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Air Limbah</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Air Limbah</li></ol>

<p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengajuan</li> <li>2. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>3. Surat Perizinan</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Kendaraan</li> <li>7. Berita Acara</li> <li>8. Hasil Verifikasi Lapangan</li> <li>9. Aplikasi Perizinan</li> <li>10. Komputer / Laptop</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Scanner</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik




**SOP : Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Air Limbah**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE - Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap. - Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.		Tidak							Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE - Menginput pada Aplikasi Perizinan. - Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.		Ya							Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	- Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. - Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. - Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon									- BAP - surat rekomendasi / draft SK - Berita acara / BAP	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK									- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	FRONT OFFICE Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**



	Nomor SOP	37/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP : 19690324 199603 2 002</b>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Izin Lingkungan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li><li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan mekanisme Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li><li>3. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li></ol>	

<p>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang;</p> <p>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Komputer</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi Perizinan</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Pesyaratan Sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Surat Perizinan</li> <li>10. Checklist</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

**SOP : Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE - Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap. - Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.		Tidak							Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE - Menginput pada Aplikasi Perizinan. - Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.		Ya							Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	- Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. - Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. - Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon									- BAP - surat rekomendasi / draft SK - Berita acara / BAP	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK									- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	FRONT OFFICE Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>	Nomor SOP	38/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</u></b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL BAKU MUTU EMISI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Emisi</li> <li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Emisi</li> </ol>	

<p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengajuan</li> <li>2. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>3. Surat Perizinan</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Kendaraan</li> <li>7. Berita Acara</li> <li>8. Hasil Verifikasi Lapangan</li> <li>9. Aplikasi Perizinan</li> <li>10. Komputer / Laptop</li> <li>11. Scanner</li> <li>12. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik




**SOP : Penerbitan Surat Kelayakan Operasional Baku Mutu Emisi**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE - Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap. - Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.		Tidak							Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan			Tidak						Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE - Menginput pada Aplikasi Perizinan. - Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.		Ya							Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	- Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. - Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. - Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon				Ya					- BAP - surat rekomendasi / draft SK - Berita acara / BAP	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK									- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	FRONT OFFICE Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

	Nomor SOP	39/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	02 Februari 2022
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	02
	Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP : 19690324 199603 2 002</b>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</li><li>4. Mengetahui tata cara perizinan online</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</li></ol>	


<p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Kendaraan</li> <li>4. Berita Acara</li> <li>5. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. Komputer/Laptop</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Scanner</li> <li>10. Alat komunikasi</li> <li>11. Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a></li> <li>12. Surat Perizinan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

**SOP : Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)**

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memeriksa berkas yang diupload oleh pemohon di www.izol.malangkota.go.id								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Pendaftaran perizinan	
2	Memeriksa form isian yang diisikan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di www.izol.malangkota.go.id								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikator, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
5	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	2 jam	Rekomendasi teknis	
6	Menetapkan dan menerbitkan perizinan								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	1 jam	Data lengkap	
7	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	30 menit	Data tervalidasi	
8	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	30 menit	TTE	
9	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	40/PU/2022
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP <b>PENERBITAN PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan</li><li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan</li></ol>



<p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>14. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Kendaraan</li> <li>4. Berita Acara</li> <li>5. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>6. Surat Perizinan</li> <li>7. Hasil verifikasi lapangan</li> <li>8. Alat Tulis Kantor</li> <li>9. Komputer/Laptop</li> <li>10. Scanner</li> <li>11. Aplikasi Perizinan</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Alat komunikasi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

**SOP : Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengolahan Lingkungan Hidup**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	FRONT OFFICE - Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap. - Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.								Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi
3	BACK OFFICE - Menginput pada Aplikasi Perizinan. - Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.								Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	- Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. - Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. - Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.								Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon								- BAP - surat rekomendasi / draft SK - Berita acara / BAP	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK								- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	



7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	FRONT OFFICE Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>	Nomor SOP	41/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</b></p>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>PENERBITAN KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup</li> </ol>	

<p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>14. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kendaraan Operasional</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. Aplikasi Perizinan</li> <li>8. Surat Perizinan</li> <li>9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan</li> <li>10. Checklist</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik


**SOP : Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE - Memeriksa Kelengkapan Berkas. - Menerima Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap. - Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirim kebagian proses.		Tidak							Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE - Menginput pada Aplikasi Perizinan. - Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis.		Ya							Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	- Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. - Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. - Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait.									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon									- BAP - surat rekomendasi / draft SK - Berita acara / BAP	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK									- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	4 Jam	Surat rekomendasi / SK Perizinan	
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani	
9	FRONT OFFICE Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan									Surat Izin	20 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM.									Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	42/PU/2022	
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020	
Tanggal Revisi	2 Februari 2022	
Tanggal Efektif	17 Februari 2022	
No Revisi	02	
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M.</b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP : 19690324 199603 2 002</b>	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami Peraturan Tentang Izin Penggunaan Tanah Makam (IPTM)</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerbitan Izin Penggunaan Tanah Makam (IPTM).</li><li>4. Mengetahui tata cara perizinan online</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Aplikasi Perizinan</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a></li> <li>10. Surat Perizinan</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

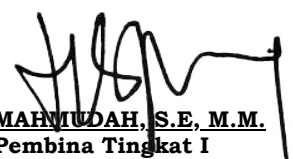
## SOP : Izin Penggunaan Tanah Makam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memeriksa berkas yang diupload oleh pemohon di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>							Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Pendaftaran perizinan		
2	Memeriksa form isian yang diisikan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikator, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	2 jam	Rekomendasi teknis	
5	Menetapkan dan menerbitkan perizinan								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	1 jam	Data lengkap	
6	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	Data tervalidasi	
7	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	TTE	
8	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	





**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

Nomor SOP	43/PU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002


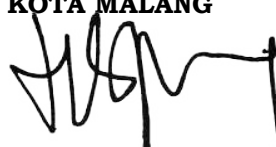
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM TUMPANGAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme penerbitan izin penggunaan tanah makam tumpangan</li><li>3. Menguasai dan memahami peraturan tentang izin penggunaan tanah makam tumpangan</li><li>4. Mengetahui tata cara perizinan online</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Kendaraan Operasional</li><li>6. Alat Komunikasi</li><li>7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li><li>8. Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a></li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.	

## SOP : Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Memeriksa berkas yang diupload oleh pemohon di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>								Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Pendaftaran perizinan		
2	Memeriksa form isian yang diisikan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikator, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	2 jam	Rekomendasi teknis	
5	Menetapkan dan menerbitkan perizinan									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	1 jam	Data lengkap	
6	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	Data tervalidasi	
7	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	30 menit	TTE	
8	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan									Aplikasi <a href="http://www.izol.malangkota.go.id">www.izol.malangkota.go.id</a>	10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MALANG**

 <p><b>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b></p>	Nomor SOP	44/PU/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM	Nama SOP	<b>PERMOHONAN STANDAR TEKNIS PENANGANAN DAMPAK LALU LINTAS</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Permohonan Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas</li><li>3. Memahami tata cara Permohonan Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas</li></ol>	

<p>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Aplikasi Perizinan</li> <li>6. Kendaraan Operasional</li> <li>7. Alat Komunikasi</li> <li>8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)</li> <li>9. Checklist</li> <li>10. Surat Perizinan</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik</p>

**SOP : Permohonan Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon.									Formulir surat permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	- Nomor Pendaftaran - Checklist berkas diparaf petugas	
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan									Berkas permohonan rekomendasi	20 Menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi	
3	BACK OFFICE Menyusun jadwal dan membuat surat pengantar dan mendistribusikan ke OPD teknis.									Berkas permohonan rekomendasi	10 Menit	Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat	
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal									Jadwal dan undangan survey lapangan/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey lapangan/rapat	
5	- Melakukan Survey lapangan/rapat - Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan - Mengeluarkan berita acara hasil survey lapangan/rapat - Seluruh Tim tanda tangan dalam berita acara									Hasil Survey lapangan/rapat memenuhi syarat, semua tim survey lapangan/rapat tanda tangan.	3 Hari	Berita acara survey lapangan/rapat	
6	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : - Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi/draft SK - Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon									Berkas-berkas kelengkapan surat rekomendasi / draft SK dan berita acara survey lapangan/rapat	10 Menit	Memo untuk diterbitkan draft surat rekomendasi / draft SK	

7	- Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya - Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK									- Surat rekomendasi / draft SK - Berita acara survey lapangan/rapat	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	
8	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / draft SK									Surat rekomendasi / draft SK	4 Jam	Surat rekomendasi / draft SK yang sudah diparaf	
9	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan									Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani	
10	FRONT OFFICE Memberi nomor register pada surat perizinan									Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel	
11	Menyerahkan surat rekomendasi / Surat Perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM									- Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel - Kuisisioner SKM	10 Menit	- Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon - Kuisisioner SKM	