



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


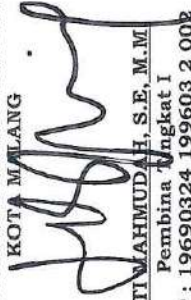
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

DAFTAR SOP
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA
DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MALANG
TAHUN 2022

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP
1	01/PARSOSBUD/2022	Izin Pendidikan Dasar
2	02/PARSOSBUD/2022	Izin Pendidikan Anak Usia Dini
3	03/PARSOSBUD/2022	Izin Pendidikan Non Formal
4	04/PARSOSBUD/2022	Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C Tingkat Daerah
5	05/PARSOSBUD/2022	Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas D Tingkat Daerah
6	06/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Dokter
7	07/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Bidan
8	08/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Perawat
9	09/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
10	10/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Tenaga Gizi
11	11/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Tenaga Gizi
12	12/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
13	13/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Fisioterapis
14	14/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Fisioterapis
15	15/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Okupasi Terapis
16	16/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Okupasi Terapis
17	17/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Radiografer
18	18/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Terapis Wicara
19	19/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Terapis Wicara
20	20/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Refraksionis Optisien
21	21/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Penata Anestesi
22	22/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Ortosis Protetis
23	23/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Ortosis Protetis
24	24/PARSOSBUD/2022	Izin Perekam Medis
25	25/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Apoteker
26	26/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
27	27/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
28	28/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Elektromedis
29	29/PARSOSBUD/2022	Izin Akupuntur Terapis
30	30/PARSOSBUD/2022	Izin Praktik Psikolog Klinis
31	31/PARSOSBUD/2022	Izin Kerja Teknisi Gigi
32	32/PARSOSBUD/2022	Izin Tukang Gigi
33	33/PARSOSBUD/2022	Izin Penyehat Tradisional
34	34/PARSOSBUD/2022	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C
35	35/PARSOSBUD/2022	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas D

36	36/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama
37	37/PARSOSBUD/2022	Izin Mendirikan Klinik
38	38/PARSOSBUD/2022	Izin Operasional Klinik
39	39/PARSOSBUD/2022	Izin Pedagang Eceran Obat
40	40/PARSOSBUD/2022	Izin Apotek
41	41/PARSOSBUD/2022	Izin Toko Alat Kesehatan
42	42/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
43	43/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Optikal
44	44/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
45	45/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis
46	46/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Radiologi Diagnostik
47	47/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah
48	48/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SP-KP)
49	49/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
50	50/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel
51	51/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Kolam Renang
52	52/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan
53	53/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
54	54/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum
55	55/PARSOSBUD/2022	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
56	56/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah
57	57/PARSOSBUD/2022	Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah
58	58/PARSOSBUD/2022	Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah
59	59/PARSOSBUD/2022	Izin Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (IUMKM)
60	60/PARSOSBUD/2022	Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah
61	61/PARSOSBUD/2022	Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup
62	62/PARSOSBUD/2022	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
63	63/PARSOSBUD/2022	Izin Penyelenggaraan Tontonan
64	64/PARSOSBUD/2022	Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Gedung Gajayana dan Wisma Tamu
65	65/PARSOSBUD/2022	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

66	66/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan
67	67/PARSOSBUD/2022	Izin Usaha Toko Swalayan
68	68/PARSOSBUD/2022	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat
69	69/PARSOSBUD/2022	Tanda Daftar Gudang (TDG)
70	70/PARSOSBUD/2022	Rekomendasi Penerbitan Pedagangan Kayu Antar Pulau Terbatas (PKAPT)
71	71/PARSOSBUD/2022	Surat Keterangan Penyimpanan Barang
72	72/PARSOSBUD/2022	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
73	73/PARSOSBUD/2022	Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan izin Usaha Industri (IUI) menengah
74	74/PARSOSBUD/2022	Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah
75	75/PARSOSBUD/2022	Izin Perluasan Industri
76	76/PARSOSBUD/2022	Surat Keterangan Penelitian
77	77/PARSOSBUD/2022	Izin Lembaga Pelatihan Kerja
78	78/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Kartu Pencarian Kerja
79	79/PARSOSBUD/2022	Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
80	80/PARSOSBUD/2022	Rekomendasi Persetujuan Penyelenggaraan Job Fair

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p>Nomor SOP: 01/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan: 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi: 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif: 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi: 02</p> <p>Disahkan oleh: Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p> SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>Nama SOP: IZIN PENDIDIKAN DASAR</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang izin pendidikan dasar.</p> <p>3. Mengetahui tata cara perizinan online</p> <p>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer / Laptop 4. Scanner 5. Printer 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Aplikasi www.izol.malangkota.go.id 10. Surat Perizinan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	

SOP : Izin Pendidikan Dasar

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



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

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Izin
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop
4. Scanner
5. Printer
6. Kendaraan Operasional
7. Alat Komunikasi
8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
9. Aplikasi www.izol.malangkota.go.id
10. Surat Perizinan

Peringatan

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

Nomor SOP 02/PARSOSBUD/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 MAWUDAH S.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP : 19690324 199603 2 002

Nama SOP

IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Kualifikasi Pelaksana


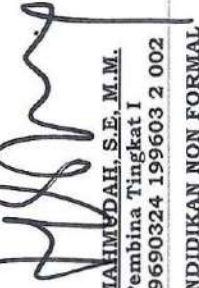
1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Memahami dan menguasai peraturan tentang izin pendidikan anak usia dini
3. Mengetahui tata cara perizinan online
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Pendidikan Anak Usia Dini

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	TIM TEKNIS	ANALISIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PERUBAHAN 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										10 menit	Pendaftaran perizinan	
2	Memeriksa form isian yang disilakan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di www.izol.malangkota.go.id										15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikasi, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon										15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melaksanakan tinjau lapangan dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi										2 hari	Rekomendasi teknis	
5	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan										2 jam	Rekomendasi teknis	
6	Menetapkan dan memberikan perizinan										1 jam	Data lengkap	
7	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon										30 menit	Data tervalidasi	
8	Memeriksa penetapan izin apabila menyertai dilanjutkan penandaan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon										30 menit	TTE	
9	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan										10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nomor SOP 03/PARSOBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>  <p style="text-align: right;">SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 IZIN PENDIDIKAN NON FORMAL</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. 	<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang izin pendidikan non formal 3. Mengetahui tata cara perizinan online 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (isol)
<p>Keterangan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Printer 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Aplikasi www.isol.malangkota.go.id 10. Surat Perizinan <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	

SOP : Izin Pendidikan Non Formal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALISIS KEBAJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	TIM TEKNIS	ANALISIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALISIS KEBAJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PERUBAHAN 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 www.izol.malangkota.go.id								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Pendaftaran perizinan	
2	Memeriksa form isian yang disilakan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di www.izol.malangkota.go.id								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikasi, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melaksanakan tinjau lapangan dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	2 hari	Rekomendasi teknis	
5	Melengkapi data teknis dan menderai pemohonan								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	2 jam	Rekomendasi teknis	
6	Menetapkan dan menerbitkan perizinan								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	1 jam	Data lengkap	
7	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	30 menit	Data tervalidasi	
8	Memeriksa penetapan izin apabila menyertai dilanjutkan penanganannya elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	30 menit	TTE	
9	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan								Apikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	



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

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 340/MENKES/Per/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
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 Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perizinan Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1045/MENKES/Per/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. 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;
15. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Delegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Nomor SOP 04/PARSOSBUD/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

Nama SOP

IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT KELAS C TINGKAT DAERAH



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 struktur organisasi dan tata kerja
5. Menguasai Peraturan Perundang - undangan yang berkaitan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Scanner4. Printer5. Kendaraan Operasional6. Alat Komunikasi7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)8. Sistem oss.go.id9. Persyaratan Pemenuhan NIB10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar11. Persyaratan Pemenuhan Izin
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik yang telah ditetapkan.</p>

SOP : Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C Tingkat Daerah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	DPUPR/PPK	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					Tidak		Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
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"> Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan Aplikasi www.oss.go.id 	-	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	

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p>Nomor SOP 05/PARSOBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT KELAS D TINGKAT DAERAH</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 340/MENKES/Per/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit; 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 Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perizinan Rumah Sakit; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1045/MENKES/Per/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan; 13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 14. 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; 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 struktur organisasi dan tata kerja 5. Menguasai Peraturan Perundang - undangan yang berkaitan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas D

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Scanner4. Printer5. Kendaraan Operasional6. Alat Komunikasi7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)8. Sistem oss.go.id9. Persyaratan Pemenuhan NIB10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar11. Persyaratan Pemenuhan Izin
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik yang telah ditetapkan.</p>

SOP : Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas D Tingkat Daerah

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					Tidak		Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
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"> Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan Aplikasi www.oss.go.id 	-	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**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011, tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Kedokteran;
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 Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang 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.

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. Aplikasi www.izol.malangkota.go.id
9. Surat Perizinan

Peringatan

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

Nomor SOP 06/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Plt. 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

Nama SOP

IZIN PRAKTIK DOKTER

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Dokter.
3. Mengetahui tata cara perizinan online
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (izol)

SOP : Izin Praktik Dokter

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



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Praktik Bidan;
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.

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. Aplikasi www.izol.malangkota.go.id
9. Surat Perizinan

Peringatan

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

Nomor SOP 07/PARSOSBUD/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

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

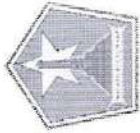
1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Bidan.
3. Mengetahui tata cara perizinan online
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (izol)

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Praktik Bidan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		VERIFIKASI PENDAFTARAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	TIM TEKNIS	ANALISIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PERUBAHAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAFORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
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 diisi 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 verifikasi, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melaksanakan tinjau lapangan dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	2 hari	Rekomendasi teknis	
5	Melengkapi data, teknis dan mendetail permohonan								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	2 jam	Rekomendasi teknis	
6	Menetapkan dan menerbikan 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 mempunyai diayutukan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	30 menit	TTE	
9	Izin sesuai 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**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/1/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
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 Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota 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 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/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. Aplikasi www.izol.malangkota.go.id
9. Surat Perizinan

Peringatan

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

Nomor SOP 08/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pit. 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 PRAKTIK PERAWAT

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Perawat.
3. Mengetahui tata cara perizinan online
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (izol)

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

SOP : Izin Praktik Perawat

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 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 www.izol.malangkota.go.id								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	10 menit	Pendaftaran perizinan	
2	Memeriksa form isian yang diisikan oleh pemohon atau 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 verifikasi, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melaksanakan tinjau lapangan dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi								Aplikasi www.izol.malangkota.go.id	2 hari	Rekomendasi teknis	
5	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan								Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan	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	10 menit	



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

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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 Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
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.

Nomor SOP 09/PAR/SOSBUD/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

Nama SOP

IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan di bidang kesehatan, khususnya perizinan terapis gigi dan mulut
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan tentang SIPTGM
2. Dokumen Permohonan SIPTGM
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer/Laptop
5. Scanner
6. Printer
7. Aplikasi Perizinan
8. Kenderaan Operasional
9. Alat Komunikasi
10. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
11. Checklisr Verifikasi dan Validasi
12. Formulir Permohonan
13. Fotocopy Ijazah
14. Fotocopy KTP
15. Fotocopy STRTG Yang Berlaku
16. Surat Keterangan Sehat
17. Surat Keterangan Bekerja
18. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi
19. Pas Foto
20. Fotocopy Sertifikat Kompetensi
21. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

Peringatan

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).

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING DAN PELAPORAN	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 beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								Berkas Kelengkapan Izin	15 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.								Berkas kelengkapan izin	7 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Berkas kelengkapan izin	5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah Izin.								Berkas kelengkapan izin	3 Hari	Draft dokumen izin	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin								Berkas kelengkapan izin	20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								Draft surat izin	20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.								Draft: surat izin	10 menit	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.								Surat izin	10 menit	Permohonan surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM								Surat izin, Kuesioner SKM	10 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL
BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
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 Keadudukan, 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.

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Printer
3. Scanner
4. Perangkat Jaringan
5. Komputer/Laptop
6. Kendaraan Operasional
7. Alat Komunikasi
8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
9. Aplikasi www.isol.malangkota.go.id
10. Surat Perizinan

Peringatan

Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan! Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

Nomor SOP 10/PARSOBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

Pft. 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 PRAKTIK TENAGA GIZI

Nama SOP

Kualifikasi: Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi fungsi sistem dan prosedur tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



2. Menguasai dan mengetahui peraturan tentang penerbitan Izin Praktik Tenaga Gizi

3. Memahami tata cara perizinan online

4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (isol)

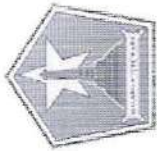
SOP : Izin Praktik Tenaga Gizi

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	PENGLOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memeriksa berkas yang diupload oleh pemohon di www.izol.malangkota.go.id										10 menit	Pendaftaran perizinan	
2	Memeriksa form lain yang disisikan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di www.izol.malangkota.go.id										15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikasi, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon.										15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melaksanakan tinjau lapangan dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi										2 hari	Rekomendasi teknis	
5	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan										2 jam	Rekomendasi teknis	
6	Menetapkan dan menerbitkan perizinan										1 jam	Data lengkap	
7	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila sudah lanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon										30 menit	Data tervalidasi	
8	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon										30 menit	TTE	
9	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan										10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	

<p>Nomor SOP 11/PAROSEBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>PI. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>  <p>SITI MAHMUDAH, S.E. M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199604 2 002</p> <p>IZIN KERJA TENAGA GIZI</p>	<p></p> <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 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 Keduadukan, 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. <p>Keterkaitan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Menguasai dan mengetahui peraturan tentang penerbitan Izin Kerja Tenaga Gizi 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Tenaga Gizi 	<p>Peralatan/perangkatkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Scanner 4. Perangkat Jaringan 5. Komputer/Laptop 6. Aplikasi Perizinan 7. Kendaraan Operasional 8. Alat Komunikasi 9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p> <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>
--	--	---	--	--	---	--

SOP : Izin Kerja Tenaga Gizi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN						
		PENGADMINISTRASIAN PERIZINAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALISIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENEYAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DATA DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASIAN PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT							
1	FRONT OFFICE Menerima dan memeriksa berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.																	
2	Memverifikasi berkas.													Berkas kelengkapan izin	35 menit	Berkas permohonan.		
3	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon														15 menit	Berkas terverifikasi		
4	BACK OFFICE Mengolah izin.														5 menit	Berkas teridentifikasi		
5	Menetapkan dan menbitkan surat izin														1 Hari	Draft dokumen izin		
6	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.														20 menit	Surat izin terbit		
7	Menandatangani surat izin.														20 menit	Surat izin sesuai format dan kelengkapan		
8	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.														10 menit	Tanda tangan surat izin		
9	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM														10 menit	Penomoran surat izin		
															10 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM		



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
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.

Nomor SOP 12/PARSOSBUD/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.P. M.M.

Pembina Tingkat I

NIP : 19690324 199603 2 002

Nama SOP

IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Kerja Tenaga Sanitarian
3. Mengetahui tata cara penerbitan Izin Tenaga Kerja Sanitarian.

Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Printer 2. Scanner 3. Perangkat Jaringan 4. Komputer/Laptop 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi Perizinan 7. Kendaraan Operasional 8. Alat Komunikasi 9. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 10. Cheklist Verifikasi dan Validasi 11. Formulir Pengajuan SIKTS 12. Fotocopy Ijazah 13. Fotocopy KTP 14. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Sanitarian 15. Surat Keterangan Sehat 16. Surat Rekomendasi 17. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 18. Surat Izin Tenaga Sanitarian
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai. Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>

SOP : Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								Berkas kelengkapan izin	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.								Berkas kelengkapan izin	7 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Berkas kelengkapan izin	14 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah izin.								Berkas kelengkapan izin	1 Hari	Draft dokumen izin	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin								Berkas kelengkapan izin	1 jam	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								Draft surat izin	1 jam	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.								Draft surat izin	10 menit	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.								Surat izin	10 menit	Penomoran surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM								Surat izin, Kuesioner SKM	5 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARTIWSATA DAN SOSIAL BUDAYA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis;
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 Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Keterangan

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Scanner
4. Printer
5. Aplikasi Perizinan
6. Kendaraan Operasional
7. Alat Komunikasi
8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)

Peringatan

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).

Nomor SOP 13/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

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

SITI MAHMUDAT, S.E., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP : 19690324 199603 2 004
IZIN KERJA FISIOTERAPIS

Nama SOP


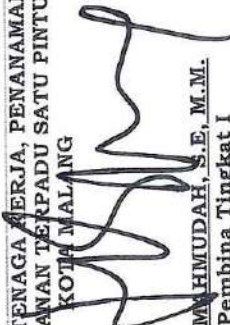
Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Izin Kerja Fisioterapis
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Fisioterapis

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Kerja Fisioterapis


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN				
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBLAKAKAN 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 DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.														
2	Memverifikasi berkas.											Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas permohonan	
3	Meregister berkas dan tanda terima berkas.												15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon												7 menit	Tanda terima berkas	
5	BACK OFFICE Mengolah izin.												5 menit	Berkas teridentifikasi	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin												3 hari	Draf dokumen lain	
7	Mengecek, menyetujui dan membubuhkan paraf surat izin.												20 menit	Surat izin terbit	
8	Menandatangani surat izin.												20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.												10 menit	Tanda tangan surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM.												10 menit	Penomoran surat izin	
													10 menit	Surat, Kuesioner SKM	

<p>Nomor SOP 14/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>  <p>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>Nama SOP IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS</p>	<p>Dasar Hukum</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis; 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 Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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.</p>
<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	
<p>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Fisioterapis</p>	
<p>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Fisioterapis</p>	
<p>4. Memiliki kemampuan pengolahan data</p>	

Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Checklist Verifikasi dan Validasi 10. Formulir Pengajuan SIPTGM 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy Ijazah 13. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Fisioterapis 14. Fotocopy Sertifikat Kompetensi 15. Surat Keterangan Sehat 16. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 17. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 18. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 19. Surat Izin Praktik Fisioterapis
	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
Peringatan	<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>

SOP : Izin Praktik Fisioterapis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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 DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Front Office Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								Berkas per lengkapan izin	15 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.								Berkas per lengkapan izin	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.								Berkas kelengkapan izin	7 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon								Berkas kelengkapan izin	5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	Back Office Mengolah izin.								Berkas kelengkapan izin	3 hari	Draft dokumen izin	
6	Meneapkan dan menerbitkan surat izin								Berkas kelengkapan izin	20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								Surat izin	20 menit	Surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.								Draft Surat izin	10 menit	Tanda tangan Surat izin	
9	Mencatat dan memberi penomoran surat izin.								Surat izin	10 menit	Penomoran Surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon.								Surat izin, Kuesioner SKM	10 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	

<p>Nomor SOP 15/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh PI. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p>SITI MAHMUDAH S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p> <p>IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>Nama SOP Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>Dasar Hukum</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Okupasi Terapis. 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Okupasi Terapis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 548/MENKES/PER/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktik Okupasi Terapis; 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 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.

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Printer
3. Scanner
4. Perangkat Jaringan
5. Komputer/Laptop
6. Aplikasi Perizinan
7. Kendaraan Operasional
8. Alat komunikasi
9. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)
10. Checklist Verifikasi dan Validasi
11. Fotocopy KTP
12. Surat Permohonan Izin
13. Fotocopy Ijazah
14. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapis
15. Surat Keterangan Sehat
16. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan
17. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
18. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
19. SIKTW atau SIPTW pertama/kedua
20. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

Peringatan

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).

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Praktik Okupasi Terapis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENYATAAN 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 beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.								Berkas kelengkapan izin	1 jam	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon								Berkas kelengkapan izin	5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah izin.								Berkas kelengkapan izin	1 Hari	Draft dokumen izin	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin								Berkas kelengkapan izin	20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								Draft surat izin	20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.								Draft surat izin	10 menit	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.								Surat izin	10 menit	Penomoran surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM								Surat izin, Kuesioner SKM	10 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Keterkaitan

Peringatan

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).

Nomor SOP 16/PARSOSBUD/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 KERJA OKUPASI TERAPIS

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Printer
3. Scanner
4. Perangkat Jaringan
5. Komputer/Laptop
6. Aplikasi Perizinan
7. Kendaraan Operasional
8. Alat komunikasi
9. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Kerja Okupasi Terapis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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 DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima dan memeriksa berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.									35 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifiliasi berkas.									15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.									10 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon									5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah Izin.									1 Hari	Draft dokumen izin	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin									20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.									20 menit	Surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.									1 hari	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.									10 menit	Penomoran surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM									10 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;
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.

Nomor SOP 17/PARSOSBUD/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 2002



IZIN KERJA RADIOGRAFER

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

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 Kerja Radiografer
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Radiografer
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Scanner 4. Perangkat Jaringan 5. Komputer/Laptop 6. Aplikasi perizinan 7. Kendaraan Operasional 8. Alat komunikasi 9. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 10. Checklist Verifikasi dan Validasi 11. Formulir Pengajuan SIKR 12. Fotocopy KTP 13. Fotocopy Ijazah 14. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Radiografer 15. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna 16. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 17. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 18. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 19. Surat Izin Kerja Radiografer
Peringatan	<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nomor SOP 18/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">Pjt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>  <p style="text-align: center;">SITI MAHMUDAH / S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 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 Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 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 Keduudukan, 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. 	<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Memahami dan menguasai peraturan tentang penerbitan Izin Praktik Terapis Wicara 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Terapis Wicara 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Scanner 4. Perangkat Jaringan 5. Komputer/Laptop 6. Aplikasi perizinan 7. Kendaraan operasional 8. Alat komunikasi 9. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)
<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 Praktik Terapis Wicara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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 DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	FRONT OFFICE Menerima Berkas Permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								Berkas Kelengkapan Izin	15 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.								Berkas kelengkapan izin	10 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon								Berkas kelengkapan izin	5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah Izin.								Berkas kelengkapan izin	4 Hari	Draft dokumen izin	
6	Mencetak dan menerbitkan surat izin								Berkas kelengkapan izin	20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								Draft surat izin	20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.								Draft surat izin	10 menit	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.								Surat izin	10 menit	Permohonan surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM								Surat izin, Kuisisioner SKM	10 menit	Surat izin diterima pemohon, kuisisioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;
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.

Nomor SOP 19/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**PK. 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 KERJA TERAPIS WICARA

Nama SOP

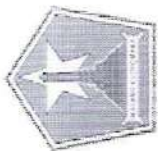
Kualifikasi Pelaksana

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

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

<p>Nomor SOP 20/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p> SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	<p></p> <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>Nama SOP IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN</p>	<p>Dasar Hukum</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Kerja Refraksionis Optisien 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien 4. Memiliki kemampuan pengolahan data. 	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>8. 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>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;</p> <p>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.</p>

Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Checklist Verifikasi dan Validasi 10. Permohonan Surat Izin 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy Ijazah 13. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Refraksi Optisien 14. Surat Keterangan Sehat 15. Surat Pernyataan 16. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 17. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien 18. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar <p>Pencatatan dan pendataan</p>
Peringatan	<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai. Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi;
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.

Nomor SOP 21/PARSOSBUD/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 KERJA PENATA ANESTESI

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

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 Kerja Penata Anestesi.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Penata Anestesi

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

SOP : Izin Kerja Penata Anestesi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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	FRONT OFFICE Menerima dan memeriksa Berkas Permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.									15 menit	Berkas Kelengkapan izin	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.									15 menit	Berkas kelengkapan izin	Berkas terverifikasi	
3	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon									5 menit	Berkas kelengkapan izin	Berkas teridentifikasi	
4	BACK OFFICE Mengolah izin.									3 Hari	Berkas kelengkapan izin	Draft dokumen izin	
5	Menetapkan dan menerbitkan surat izin									20 menit	Berkas kelengkapan izin	Surat izin terbit	
6	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.									20 menit	Draft surat izin	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
7	Menandatangani surat izin.									10 menit	Draft surat izin	Tanda tangan surat izin	
8	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.									10 menit	Surat izin	Permohonan surat izin	
9	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM									10 menit	Surat izin, Kuesioner SKM	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Protetis;
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.

Nomor SOP 22/PARSOSBUD/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 MAHMUDAL, S.E., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP : 19690324 199603 2 002

Nama SOP

IZIN PRAKTIK ORTOSIS PROTETIS

Kualifikasi Pelaksana

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 Praktik Ortosis Protetis.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Ortosis Protetis

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Scanner4. Printer5. Aplikasi Perizinan6. Kendaraan Operasional7. Alat Komunikasi8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
<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>	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Protetis;
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.

Nomor SOP 23/PARSOSBUD/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 MAIMUDAH S.E., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP : 19690324 199603 2 002

Nama SOP

IZIN KERJA ORTOSIS PROTETIS


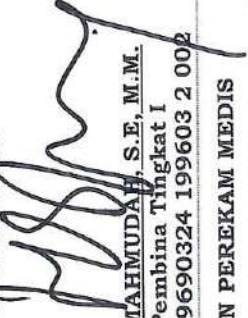
Kualifikasi Pelaksana

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 Kerja Ortosis Protetis.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Ortosis Protesis

Keterkaitan	<p data-bbox="140 959 167 1241">Peralatan/perengkapan</p> <ol data-bbox="178 610 486 1241" style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) <p data-bbox="491 934 518 1241">Pencatatan dan pendataan</p> <p data-bbox="523 623 598 2330">Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>
Peringatan	

SOP : Izin Kerja Ortosis Protetis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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	FRONT OFFICE Menerima Berkas Permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.												
2	Memverifikasi berkas.												
3	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon												
4	BACK OFFICE Mengolah Izin.												
5	Menetapkan dan menerbitkan surat izin												
6	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.												
7	Menyetujui dan menandatangani surat izin.												
8	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.												
9	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM												

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 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 Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis; 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 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; 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. 	<p>Nomor SOP 24/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>  <p style="text-align: center;">SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
	<p>Nama SOP IZIN PEREKAM MEDIS</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Perkam Medis 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Perkam Medis

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Checklist Verifikasi dan Validasi 10. Formulir Pengajuan SIKPM 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy Ijazah 13. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Perakam Medis 14. Surat Keterangan Sehat 15. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 16. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 17. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 18. Surat Izin Praktik Kerja Perakam Medis
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP : Izin Perekam Medis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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 DATA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								15 menit	Berkas kelengkapan izin	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.								15 menit	Berkas kelengkapan izin	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.								15 menit	Berkas kelengkapan izin	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon								5 menit	Berkas kelengkapan izin	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah izin.								3 Hari	Berkas kelengkapan izin	Draft dokumen izin	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin								20 menit	Berkas kelengkapan izin	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								20 menit	Draft surat izin	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.								10 menit	Draft surat izin	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.								10 menit	Surat izin	Penomoran surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM								5 menit	Surat izin, Kuesioner SKM	Surat izin diterima pemohon, kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016;
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. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
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.

Nomor SOP 25/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

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

SITI MAH MUDAH, S.E., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP : 19690324 199603 2 002

Nama SOP

IZIN PRAKTIK APOTEKER

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Apoteker.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Apoteker
4. Memiliki kemampuan pengolahan data.

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Scanner
4. Printer
5. Aplikasi Perizinan
6. Kendaraan Operasional
7. Alat Komunikasi
8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
9. Checklist Verifikasi dan Validasi
10. Surat Permohonan Izin
11. Fotocopy KTP
12. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker
13. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktik Profesi
14. Surat Persetujuan Atasan Langsung
15. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
16. Fotocopy SIPA Kesatu
17. Fotocopy SIPA Kedua
18. Fotocopy Surat Izin Apotek (SIA)
19. Surat Keterangan Domisili dari RT, RW setempat
20. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
21. Surat Izin Praktik Apoteker

Peringatan

Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Praktik Apoteker

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PERUBAHAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.									15 menit	Berkas Permohonan	
2	Memverifikasi berkas.									15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas									7 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan Memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon									5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah Izin.									3 hari	Draft Dokumen lain	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin.									20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa, dan membubuhkan paraf surat izin.									20 menit	Draft Surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Merandatangani surat izin.									10 menit	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.									10 menit	Penomoran Surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi Kuesioner SKM									10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin • Kuesioner SKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin diterima pemohon, • Kuesioner SKM



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian;
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 Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian;
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.

Nomor SOP 26/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh
**PI. 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

Nama SOP

IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Kualifikasi Pelaksana

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 Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Checklist Verifikasi dan Validasi 10. Formulir Pengajuan SIP-TTK 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian 13. Surat Pernyataan Apoteker atau Pimpinan 14. Surat Persetujuan Atasan Langsung 15. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 16. Fotocopy SIP-TTK Kesatu 17. Pas Foto berwarna ukuran 4xd6 sebanyak 2 lembar 18. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP : Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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 DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> Meneliti berkas permohonan Memeriksa Berkas Permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon. 							Berkas Kelengkapan Izin	15 menit	Berkas permohonan		
2	Memverifikasi berkas.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon.								Berkas kelengkapan izin	10 menit	Berkas teridentifikasi	
4	BACK OFFICE <ul style="list-style-type: none"> Menginput pada aplikasi perizinan - Mengolah Izin. 								Berkas kelengkapan izin	4 Hari	Draft dokumen izin	
5	Menetapkan dan menerbitkan surat izin								Berkas kelengkapan izin	20 menit	Surat izin terbit	
6	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								Draft surat izin	20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
7	Menyetujui dan menandatangani surat izin.								Draft surat izin	10 menit	Tanda tangan surat izin	
8	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> Menotat dan memberi penomoran surat izin. 								Surat izin	10 menit	Permohonan surat izin	
9	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM								Surat izin, Kuisisioner SKM	15 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuisisioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Tehnologi Laboratorium Medik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
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;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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.

Nomor SOP 27/PARSOSBUD/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

Nama SOP

IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 9. Checklist Verifikasi dan Validasi 10. Formulir Pengajuan SIP-ATLM 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy Ijazah 13. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik 14. Surat Keterangan Sehat 15. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 16. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 17. SIP-ATLM Pertama 18. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 19. Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
Peringatan	<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>

SOP : Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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 DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima Berkas Permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								Berkas Kelengkapan Izin	15 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.									15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon									5 menit	Berkas teridentifikasi	
4	BACK OFFICE Mengolah izin.									1 Hari	Draft dokumen izin	
5	Menetapkan dan menerbitkan surat izin									20 menit	Surat izin terbit	
6	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.									20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
7	Menyetujui dan menandatangani surat izin.									20 menit	Tanda tangan surat izin.	
8	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.									10 menit	Permohonan surat izin.	
9	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM									15 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
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 Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;
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.

Nomor SOP 28/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh
**Pit. 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 PRAKTIK ELEKTROMEDIS

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Memahami dan menguasai peraturan tentang penerbitan Izin Praktik Elektromedis.

3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Elektromedis.

Keterkaitan	<p data-bbox="135 959 159 1246">Peralatan/perengkapan</p> <ol data-bbox="167 473 901 1246" style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Scanner 4. Perangkat Jaringan 5. Komputer/Laptop 6. Aplikasi perizinan 7. Kendaraan operasional 8. Alat Komunikasi 9. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 10. Checklist Verifikasi dan Validasi 11. Fotocopy KTP 12. Formulir Surat Permohonan Izin 13. Fotocopy Ijazah 14. Fotocopy Surat Keterangan Registrasi Elektromedis 15. Surat Keterangan Sehat 16. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 17. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 18. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 19. Surat Izin Praktik Elektromedis <p data-bbox="909 934 933 1246">Pencatatan dan pendataan</p> <p data-bbox="941 623 965 1246">Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
	<p data-bbox="901 2192 925 2330">Peringatan</p> <p data-bbox="933 1246 1021 2330">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>

SOP : Izin Praktik Elektromedis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.								Berkas kelengkapan izin	15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.								Berkas kelengkapan izin	7 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon								Berkas kelengkapan izin	5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah izin.								Berkas kelengkapan izin	1 Hari	Draft dokumen izin	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin.								Berkas kelengkapan izin	20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.								Draft surat izin	20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.								Draft surat izin	10 menit	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.								Surat izin	10 menit	Penomoran surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM								Surat izin, Kuesioner SKM	5 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis;
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;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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.

Nomor SOP 29/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**PIt. 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

Nama SOP

IZIN AKUPUNTUR TERAPIS



Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Akupuntur Terapis.

3. Memahami tata cara penerbitan Izin Akupuntur Terapis.

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)
<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>

<p style="text-align: center;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p>	<p>Nomor SOP 30/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh PIK. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: right;">  SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 </p>
<p style="text-align: center;"> BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA </p>	<p>Nama SOP IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 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 Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan dan Praktik Psikologi Klinis; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 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; 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Praktik Psikolog Klinis. 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Praktik Psikolog Teknis.

Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 9. Checklist Verifikasi dan Validasi 10. Formulir Pengajuan SIPP 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Psikologi Klinik 13. Surat Pernyataan memiliki Tempat Praktik 14. Surat Persetujuan Atasan Langsung 15. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 16. Fotocopy SIPP Kesatu 17. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 18. Surat Izin Praktik Psikolog Klinik
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</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>



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
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.

Nomor SOP 31/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**PIC. 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

Nama SOP

IZIN KERJA TEKNISI GIGI

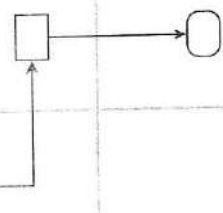
Kualifikasi Pelaksana

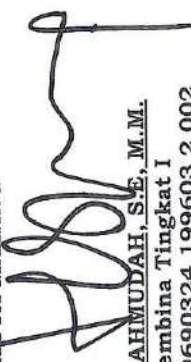

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Kerja Teknisi Gigi
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Kerja Teknisi Gigi.
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Scanner 4. Perangkat Jaringan 5. Komputer/Laptop 6. Aplikasi Perizinan 7. Kendaraan operasional 8. Alat komunikasi 9. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<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>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Izin Kerja Teknisi Gigi

MUTU BAKU													
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN						
		FENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TERKIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENSTAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		KEPALA BIDANG	KEPALA DIMAS	PENGLOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASIAN PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas permohonan.									Formulir surat permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> 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 terkait.									Berkas permohonan rekomendasi	10 Menit	Jadwal dan undangan survey/rapat	
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal									Jadwal dan undangan survey/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey/rapat	
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Mengembalikan 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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 urtik diterbitkan draft surat rekomendasi / draft SK	
7	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan pencetakan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 									<ul style="list-style-type: none"> 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	

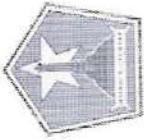
<p>9</p> <p>Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan</p>			<p>Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani</p>
<p>10</p> <p>FRONT OFFICE</p> <p>Memberi nomor register pada surat perizinan</p>	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

<p>Nomor SOP 32/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh  Plt. 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</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>Nama SOP IZIN TUKANG GIGI</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Tukang Gigi.</p> <p>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Tukang Gigi.</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 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 Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pelayanan Tukang Gigi; 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.

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

SOP : Izin Tukang Gigi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	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 DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan administrasi dari pemohon.									15 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas.									15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Meregister dan tanda terima berkas.									10 menit	Tanda terima berkas	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon									5 menit	Berkas teridentifikasi	
5	BACK OFFICE Mengolah izin.									4 Hari	Draft dokumen izin	
6	Menetapkan dan menerbitkan surat izin									20 menit	Surat izin terbit	
7	Mengecek, memeriksa dan membubuhkan paraf surat izin.									20 menit	Draft surat izin sesuai format dan kelengkapan	
8	Menandatangani surat izin.									10 menit	Tanda tangan surat izin	
9	FRONT OFFICE Mencatat dan memberi penomoran surat izin.									10 menit	Penomoran surat izin	
10	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM									10 menit	Surat izin diterima pemohon, Kuesioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
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 Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.01.01/BI.4/336/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Ketrampilan;
10. Peraturan Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.01.01/BI.4/4050/2011 tentang Pedoman Pembinaan Pengobatan Tradisional Akupresur;
11. Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.01.01/BI.4/4054/2011 tentang Pedoman Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Keadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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.

Nomor SOP 33/PARSOSEBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh **Plt. 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 PENYEHAAT TRADISIONAL


Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penyehat Tradisional.

3. Memahami tata cara Pelayanan Izin Penyehat Tradisional

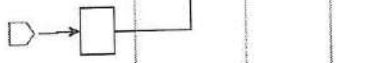
<p>Nomor SOP 34/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh PK. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>Nama SOP IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C</p>	<p>Dasar Hukum</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C. 4. Memiliki kemampuan Pengolahan Data 5. Mengetahui dan memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja 	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 340/MENKES/Per/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>11. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1045/MENKES/Per/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;</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>

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet dan LAN 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Printer 6. Aplikasi Perizinan 7. Kendaraan Operasional 8. Alat Komunikasi 9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<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>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAFORAN	TIM TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAFORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN		KELENGKAPAN
1	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Berkas. Memeriksa Berkas Permohonan dan Persyaratan lengkap. Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan dikirimi 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 <ul style="list-style-type: none"> Menginput pada Aplikasi Perizinan. Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis. 								Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. Mengembalikan 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 : <ul style="list-style-type: none"> Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon 								<ul style="list-style-type: none"> BAP Surat rekomendasi / draft SK Berita acara / BAP 	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK
6	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparahnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> 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 nomor dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan											Surat Izin	20 menit	Surat Izin
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner 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 EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 340/MENKES/Per/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
11. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1045/MENKES/Per/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Nomor SOP 35/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pit. 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

Nama SOP

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS D

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas D

3. Memahami tata cara penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas D.

4. Memiliki kemampuan Pengolahan Data

5. Mengetahui dan memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Dasar Hukum

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

SOP : Izin Operasional Rumah Sakit Kelas D

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	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN	KELENGKAPAN		WAKTU
1	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Kelengkapan Berkas. • Menerima Berkas Permohonan dan Peryataan 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 <ul style="list-style-type: none"> • Menginput pada Aplikasi Perizinan. • Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis. 									Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. • Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. • Rekom dari copy BAP disampaikan kepada OPD terkait. 									Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> • Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK • Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon 								<ul style="list-style-type: none"> • BAP • Surat rekomendasi / draft SK • Berita acara / BAP 	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparainya • Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> • 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 yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan
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**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA
DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
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. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 298/MENKES/SK/III/2008 tentang Pedoman Akreditasi Laboratorium Kesehatan;
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.

Nomor SOP 36/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

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

SITI MAMMUDAH, S.E., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP : 19690324 199603 2 002

Nama SOP

IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA

Kualifikasi Pelaksana

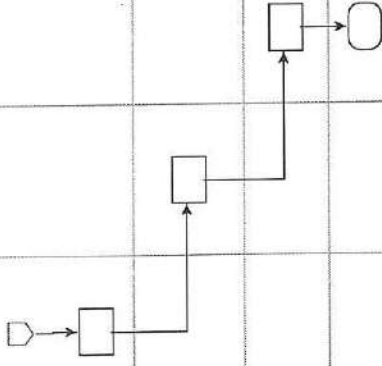
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama.


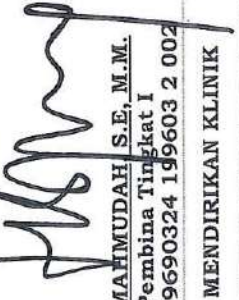
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak 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 Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama



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 TEKNIK	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PERETAPAN DAN PERUBAHAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Kelengkapan Berkas. Menerima Berkas Permohonan dan Penerimaan 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 <ul style="list-style-type: none"> Menginput pada Aplikasi Perizinan. Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis. 									Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. Mengebarior: 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 : <ul style="list-style-type: none"> Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon 									<ul style="list-style-type: none"> BAP Surat rekomendasi / draft SK Berita acara / BAP 	10 Menit		
6	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan pencetakan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 									<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / draft SK Berita acara survey/rapat 	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	

7	Memvalidasi dan memaraf 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 yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan yang sudah ditandatangani
9	FRONT OFFICE Memberi nomor dan pematikan 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;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p> <p style="text-align: center;"> Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p> <p style="text-align: center;">  SITI MAHMUDAH S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 </p>	<p>Nomor SOP 37/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>IZIN MENDIRIKAN KLINIK</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha online single submission</p> <p>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</p> <p>4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pelayanan Izin Mendirikan Klinik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9/MENKES/PER/X/2014 tentang Klimik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</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 Keduudukan, 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/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Berkas Persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)3. Kendaraan Operasional4. Komputer/Laptop5. Scanner6. Printer7. Alat Komunikasi8. Sistem oss.go.id9. Persyaratan Pemenuhan NIB10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>



<p style="text-align: center;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p>	<p>Nomor SOP 38/PARSOSBUD/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</p> <p style="text-align: right;">  SITI MAEMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 </p>
<p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nama SOP IZIN OPERASIONAL KLINIK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 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. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/MENKES/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat; 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Operasional Klinik. 3. Memahami tata cara pelayanan Izin Operasional Klinik.

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Aplikasi Perizinan 3. Berkas Persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 4. Kendaraan Operasional 5. Komputer 6. Scanner 7. Komputer/Laptop 8. Alat komunikasi
Peringatan 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).	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Operasional Klinik

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	<ul style="list-style-type: none"> 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/rapat	
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal									Jadwal dan undangan survey/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey/rapat	
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Mengelaborasi 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 									<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan</p>				Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani	
10	<p>FRONT OFFICE Memberi nomor register pada surat perizinan</p>				Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel	
11	<p>Menyerahkan surat rekomendasi / Surat Perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi Kuisisioner SKM</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel • Kuisisioner SKM 	10 menit	Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Kuisisioner SKM

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nomor SOP 39/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>  <p style="text-align: center;">SITI MAHMUDAH S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p> <p style="text-align: center;">IZIN PEDAGANG ECERAN OBAT</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 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. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia: 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia: 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor:167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagog Eceran Obat; 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. 	<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Pedagang Eceran Obat

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Scanner4. Printer5. Kendaraan Operasional6. Alat Komunikasi7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)8. Sistem oss.go.id9. Persyaratan Pemenuhan NIB10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar11. Persyaratan Pemenuhan Izin
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
<p>Keterangan</p>	<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>

SOP : Izin Pedagang Eceran Obat

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 pencerbitan perizinan							<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan Aplikasi www.oss.go.id 	-	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 pencerbitan izin							Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Izin	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
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 Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor:922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Nomor SOP 40/PARSOSEBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Plt. 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 2 007

Nama SOP

IZIN APOTEK

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. Memahami tata cara Pelayanan Izin Apotek

Keterkaitan








Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer / Laptop
3. Scanner
4. Printer
5. Kendaraan Operasional
6. Alat Komunikasi
7. Berkas Persyaratan sesuai SP
8. Checklist Verifikasi dan Validasi
9. Surat Permohonan Izin
10. Fotocopy KTP Pemilik
11. Fotocopy KTP Pengurus
12. Surat Tanda Registrasi Apotek
13. Fotocopy NPWP
14. Fotocopy NPWP Pemilik
15. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan / Badan Hukum
16. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
17. Daftar Prasarana, Sarana dan Peralatan
18. Bukti Penguasaan Lokasi Izin
19. Dokumen Studi Lingkungan
20. Surat Izin Apotek
21. Sistem oss.go.id
22. Persyaratan Pemenuhan NIB
23. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar
24. Persyaratan Pemenuhan Izin

Peringatan

Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.
ketentuan yang telah ditetapkan.

SOP : Izin Apotek

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	-	Username dan Password	
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.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"> Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan Aplikasi www.oss.go.id 	-	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**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
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 Pendelégasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Nomor SOP 41/PARSOSEBUD/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 TOKO ALAT KESEHATAN

Nama SOP

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. Menguasai dan memahami peraturan tentang izin toko alat kesehatan

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer / Laptop
3. Scanner
4. Printer
5. Kendaraan Operasional
6. Alat Komunikasi
7. Berkas Persyaratan sesuai 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 Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Toko Alat Kesehatan

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				Hedek		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"> • Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan • 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 EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu-Pintu Daerah
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.

Nomor SOP 42/PARSOSEBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pit. 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 PENYELENGGARAAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA
(PKRT)**

Nama SOP

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. Menguasai dan memahami peraturan tentang izin penyelenggaraan perbaikan kesehatan rumah tangga (PKRT)

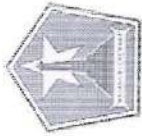
<p>Keterangan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Scanner4. Printer5. Kendaraan Operasional6. Alat Komunikasi7. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)8. Sistem oss.go.id9. Persyaratan Pemenuhan NIB10. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

Keterangan

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

SOP : Izin Penyelenggaraan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DISWAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN PERIZINAN 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				Tidak		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"> Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan 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 EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
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. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/Menkes/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik;
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.

Nomor SOP 43/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**PI. 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

Nama SOP

IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penyelenggaraan Optik.
3. Memahami Tata Cara Pelayanan Izin Penyelenggaraan Optik

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Aplikasi Perizinan
3. Berkas Persyaratan sesuai standar pelayanan (SP)
4. Kendaraan Operasional
5. Komputer/Laptop
6. Scanner
7. Printer
8. Alat komunikasi
9. Checklist Verifikasi dan Validasi
10. Formulir Permohonan
11. Fotocopy KTP
12. Fotocopy KTP
13. Fotocopy Ijasah Refraksionis
14. Surat Pernyataan Kesiadaan
15. Fotocopy STR Refraksionis Legalisir
16. Fotocopy Surat Izin Kerja
17. Fotocopy IMB
18. Fotocopy Surat Keterangan Sehat
19. Fotocopy Akte Pendirian
20. Surat Pernyataan Kerjasama Laboratorium Optik
21. Surat Rekomendasi IROPIN dan GAPOPIN
22. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup
23. Penguasaan Lokasi Usaha
24. Izin Penyelenggaraan Optikal

Peringatan

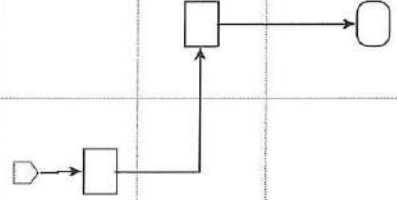
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).



Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Izin Penyelenggaraan Optikal

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
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 terkait.								Berkas permohonan rekomendasi	10 Menit	Jadwal dan undangan survey/rapat	
4	Melakukan persiapan dan pembahasan awal								Jadwal dan undangan survey/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey/rapat	
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Mengelaborasi berita acara hasil survey lapangan/rapat Sebuah 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan penoestakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> 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	

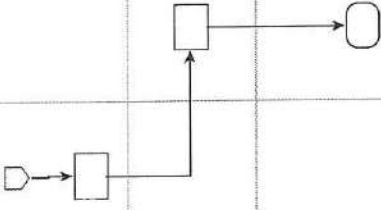
9	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan							Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan diandatangani	
10	FRONT OFFICE Memberi nomor register pada surat perizinan							Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah diandatangani	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"> Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel Kuisioner SKM 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon Kuisioner SKM 	

<p style="text-align: center;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p>	<p>Nomor SOP 44/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh PI. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">  SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 </p>
<p style="text-align: center;"> BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA </p>	<p>Nama SOP IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 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 Kesehatan RI Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Checklist Verifikasi dan Validasi 10. Fotocopy Sertifikasi Tanah 11. Kajian Kelayakan (SLF) 12. Fotocopy KTP 13. Surat Permohonan Izin 14. Dokumen UKL-UPL 15. Surat Izin Praktik Dokter Umum 16. IMB 17. Profil Puskesmas 18. Fotocopy Surat Keputusan dari Bupati/Walikota terkait Kategori Puskesmas 19. Surat Perjanjian Kerjasama Pengangkutan dan Pengolahan Limbah B3 20. Surat Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
<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 Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING DAN EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN 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 permohonan.									Formulir surat permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> 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/rapat	
4	Melakukan pertelapan dan pembahasan awal									Jadwal dan undangan survey/rapat sudah dibuat	10 Menit	Surat undangan survey/rapat	
5	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Mengeluarkan berita acara hasil survey lapangan/rapat Seluruh Tun 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 									<ul style="list-style-type: none"> 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				Berlaku-berlaku: rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan dibandatangan
10	FRONT OFFICE Memberi nomor register pada surat perizinan				Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandaangani	10 Menit	Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel
11	Menyerdikan surat rekomendasi / Surat Perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM				<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel Kuisisioner SKM 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon Kuisisioner SKM



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 812/MENKES/Per/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
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.

Nomor SOP 45/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**PI. 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

Nama SOP

IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN DIALISIS

Kualifikasi Pelaksana

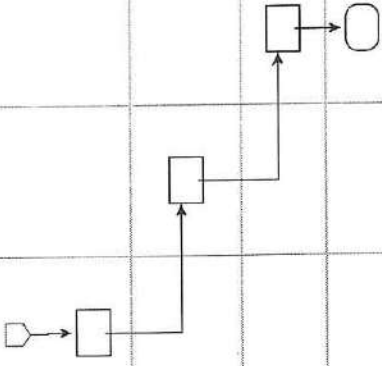
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis.

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</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>

SOP : Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialis

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	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN		WAKTU
1	<p>FRONT OFFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Berkas Permohonan dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Peryarutan. • Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan izin penyelenggaraan pelayanan dialis dikirim kebagian proses. 								Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa	
2	<p>Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan</p>								Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	<p>BACK OFFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput pada Aplikasi Perizinan. • Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis. 								Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. • Mengeluarkan BAP dan diandatangani oleh Tim Teknis. • Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait. 								Berkas Permohonan	5 hari kerja	BAP	
5	<p>Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK • Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon 								<ul style="list-style-type: none"> • BAP • Surat rekomendasi / draft SK • Berita acara / BAP 	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memarafnya • Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> • 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 yang sudah diandatangani	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan
9	FRONT OFFICE Memberi penomoran dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan											Surat lain	20 menit	Surat lain
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM.											Surat lain, Kuisioner SKM	15 menit	Surat lain, Kuisioner SKM





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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/MENKES/Per/VIII/2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;
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.

Nomor SOP 46/PARSOSBUD/2022

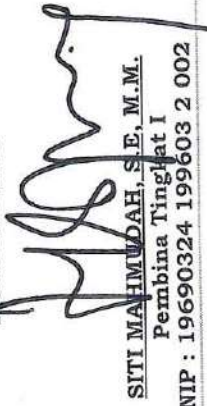
Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

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

Nama SOP

IZIN PENYELENGGARAAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

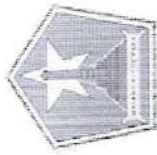
Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penyelenggaraan Radiologi Diagnostik.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penyelenggaraan Radiologi Diagnostik

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

SOP : Izin Penyelenggaraan Radiologi Diagnostik

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	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 <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Kelengkapan Berkas. Menerima Berkas Permohonan dan Penerimaan. Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan izin penyelenggaraan pelayanan radiologi diagnostik. 								Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah di periksa		
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan										20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE <ul style="list-style-type: none"> Menginput pada Aplikasi Perizinan. Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis. 										1 hari kerja	Nomor register pendaftaran	
4	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. Rekom dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait. 										15 hari kerja	BAP	
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon 										10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK	
6	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 										1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK	



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

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
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 Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standart Pelayanan Transfusi Darah;
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.

Nomor SOP 47/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

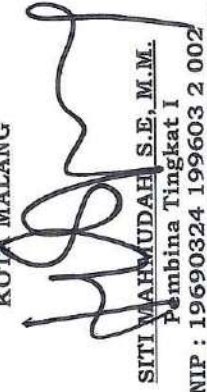
Tanggal Revisi 2 Februari 2022

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

Nama SOP

IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH

Kualifikasi Pelaksana

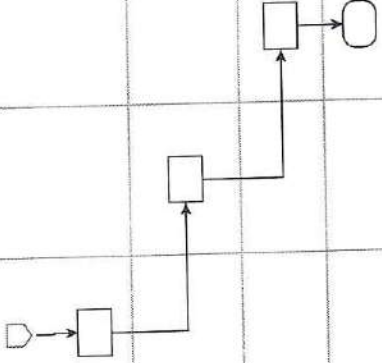
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah.
3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah.

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

SOP : Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah

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	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	
1	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Kelengkapan Berkas. Menerima Berkas Permohonan dan Penyaratannya. Memberikan Bukti Penerimaan Berkas, dan Berkas Permohonan Pengurusan Izin penyelenggaraan unit transfusi darah. 								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 <ul style="list-style-type: none"> Menginput pada Aplikasi Perizinan. Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis. 								Berkas Permohonan	1 hari kerja	Nomor register pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dilembalikan ke pemohon 								<ul style="list-style-type: none"> BAP Surat rekomendasi / draft SK Berita acara / BAP 	10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK
6	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memurahnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / draft SK Berita acara survey/rapat 	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK

7	Mensialisasi dan memaraf 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 yang sudah ditandatangani	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 izin penyelenggaraan unit transisi daerah kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM.												Surat Izin, Kuisioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuisioner SKM





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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA
DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
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;
7. Peraturan Walikota Malang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pendieglasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Formulir Permohonan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop
4. Scanner
5. Printer
6. Aplikasi Perizinan
7. Kendaraan Operasional
8. Alat Komunikasi
9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)

Peringatan

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).

Nomor SOP 48/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pit. 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

Nama SOP

PENERBITAN SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN (SP-KP)

Kualifikasi Pelaksana

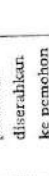
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Memahami dan menguasai peraturan tentang Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan.
3. Memahami tata cara Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SP-KP).

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SP-KP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						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
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Mengeharkan berita acara hasil survey lapangan/rapat Sebuah 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								Surat rekomendasi / draft SK dan 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	<p>Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan</p>				<p>Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani</p>	
10	<p>FRONT OFFICE Membeli nomor register pada surat perizinan</p>				<p>Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel. • Kuisisioner SKM 	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon • Kuisisioner SKM 	
11	<p>Menyerahkan surat rekomendasi / Surat Perizinan Kepada pemohon dan memfita pemohon mengisi kuisisioner SKM</p>					<p>10 menit</p>		



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Formulir Permohonan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop
4. Scanner
5. Printer
6. Kendaraan Operasional
7. Alat Komunikasi
8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
9. Aplikasi oss-go.id
10. Pernyataan isian NIB

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.
Peringatan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Nomor SOP 49/PARSOBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Plt. 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/

**PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA
(SPP-IRT)**



Nama SOP

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. Memahami dan menguasai peraturan tentang penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga (SPP-IRT).

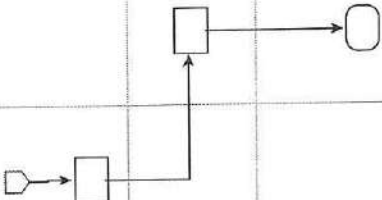
SOP : Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)


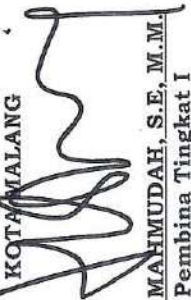
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	DINAS PUPRKKP	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALA BPKM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id			Tidak Sesuai	Tidak Sesuai		Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha					Aplikasi www.oss.go.id	10 menit			
3	Pelaku usaha melakukan proses KKPR yang diverifikasi DPUPRKKP					Aplikasi www.oss.go.id dan Aplikasi ATR BPN	4 hari	PKKPR		
4	KKPR disetujui, lanjut Proses Persetujuan Lingkungan					Aplikasi www.oss.go.id	1 hari	Persetujuan Lingkungan		
5	Persetujuan dan penerbitan NIB					Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	NIB		

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p>Nomor SOP : 50/PAROSBUJ/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</p>
<p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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. 	<p>Nama SOP : PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI HOTEL</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel 3. Memahami tata cara Penerbitan Laik Hygiene Sanitasi Hotel.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Printer 6. Aplikasi Perizinan 7. Kendaraan Operasional 8. Alat Komunikasi 9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 10. Checklist Verifikasi dan Validasi 11. Fotocopy KTP Pemohon 12. Peta Situasi / Gambar Bangunan 13. Surat Penunjukkan Sebagai Penanggungjawab 14. Sertifikat / Piagam Kursus 15. Laboratorium 3 Sampel Makanan dan Sampel Air 16. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Hotel <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
<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>

SOP : Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel

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	PERGEBLOLA 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Mengembalikan 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 									<ul style="list-style-type: none"> 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 kuisioner SKM				<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel Kuisioner SKM 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon Kuisioner SKM 	

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif No Revisi Disahkan oleh	51/PARSOSBUD/2022 22 Januari 2020 2 Februari 2022 17 Februari 2022 02 Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTAMALANG
 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	 <p style="text-align: center;">SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
Nama SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGINE SANITASI KOLAM RENANG
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Kolam Renang 3. Memahami tata cara Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Kolam Renang
Dasar Hukum	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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.	

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Formulir Permohonan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop
4. Scanner
5. Printer
6. Aplikasi Perizinan
7. Kendaraan Operasional
8. Alat Komunikasi
9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
10. Checklist Validasi dan Verifikasi
11. Fotocopy KTP
12. Pas Foto
13. Surat Keterangan Domisili Usaha
14. Rekomendasi Puskesmas Setempat
15. Denah Lokasi
16. Fotocopy Sertifikat Pelatihan
17. Permohonan Materai 6000
18. Fotocopy Sertifikat Hasil Uji Laboratorium
19. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Kolam Renang

Peringatan

Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai. Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).

SOP : Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Kolam Renang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PERUBAHAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	FRONT OFFICE Melakukan verifikasi kelengkapan berkas berkas permohonan dan menerima berkas permohonan lengkap							Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan perizinan	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Nomor pendaftaran Berkas di validasi petugas 	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon							Bekas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE Melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan berkas perizinan dan kondisi lapangan							Formulir perizinan terisi, berkas lengkap dan di validasi petugas	1 jam	Berkas perizinan dan berita acara hasil di lapangan	
4	Menetapkan dan menerbitkan surat izin							Berkas-berkas perizinan lengkap sudah divalidasi	15 menit	Surat izin terbit	
5	Memberikan paraf pada surat izin							Surat izin divalidasi oleh Kepala Bidang	1 hari	Surat izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Menandatangani surat izin							Surat izin sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 Menit	Surat izin dikirim ke petugas	
7	FRONT OFFICE Memberi Nomor register sesuai jenis perizinan.							Surat izin belum bernomor register	10 menit	Surat izin mendapat nomor register dan cap stempel	
8	Surat izin diberikan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM							<ul style="list-style-type: none"> Surat izin Kuisioner SKM 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat izin Kuisioner SKM 	



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

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Nomor SOP 52/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pit. 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

**PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH
MAKAN**

Nama SOP

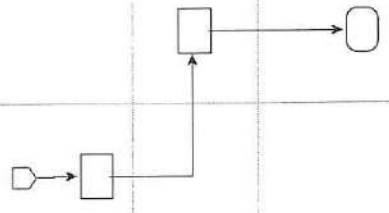
Kualifikasi Pelaksana


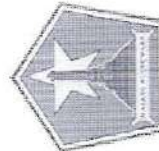
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Memahami dan mengetahui peraturan tentang Izin Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan
3. Memahami tata cara Penerbitan Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan.

Keterkaitan	<p style="text-align: center;">Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Printer 6. Aplikasi Perizinan 7. Kendaraan Operasional 8. Alat Komunikasi 9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 10. Fotocopy KTP 11. Peta Situasi / Gambar Bangunan 12. Surat Penunjukkan Sebagai Penanggungjawab 13. Sertifikat / Piagam kursus 14. Pas Foto 15. Laboratorium 3 sampel makanan dan sampel air 16. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan</p>
Peringatan	<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>

SOP : Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan









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	PENGLOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN		WAKTU
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas permohonan.								Formulir surat permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Menghubungkan berita acara hasil survey lapangan/rapat Sehuruh Tim terdapat 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 : <ul style="list-style-type: none"> Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi/draft SK Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dicembahkan ke permohonan 								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"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memperahya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / draft SK Berita acara survey lapangan/rapat 	4 Jam	Surat rekomendasi / draft SK	
8	Memvalidasi dan memparaf surat rekomendasi / draft SK								Surat rekomendasi / draft SK		Surat rekomendasi / draft SK yang sudah diparaf	

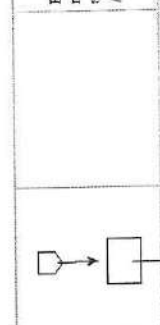
9	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan							Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani	
10	FRONT OFFICE Memberi nomor register pada surat perizinan							Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani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

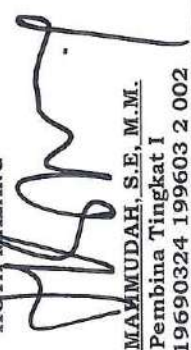
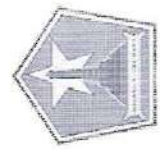
<p>Nomor SOP 53/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh  Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p> SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p>Nama SOP PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>Dasar Hukum</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Memahami dan mengetahui peraturan tentang Izin Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga 3. Memahami tata cara Penerbitan Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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;

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan2. Alat Tulis Kantor3. Komputer/Laptop4. Scanner5. Printer6. Aplikasi Perizinan7. Kendaraan Operasional8. Alat Komunikasi9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
<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 : Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga

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

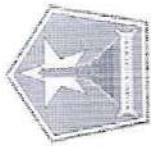
<p>Nomor SOP 54/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh </p> <p>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>SITI MAIMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	<p></p> <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum; 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. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/KEP/10/2004 Tahun 2004 tentang persyaratan Teknis Depot Air Minum dan perdagangannya; 12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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>Nama SOP PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</p> <p>3. Memahami tata cara Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</p> <p>3. Memahami tata cara Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</p>

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

SOP : Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIAKARAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBIAKARAN 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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, sesuai 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / draft SK Berita acara survey lapangan/rapat 	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK		
8	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi / draft SK Berita acara survey lapangan/rapat 	1 Hari	Surat rekomendasi / draft SK		

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



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA
DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;
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 Kesehatan RI Nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
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 Keduudukan, 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.

Nomor SOP 55/PARSOSBUD/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

Nama SOP

SURAT TERDAFTAR PENYEHAH TRADISIONAL (STPT)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Memahami dan menguasai peraturan tentang surat terdaftar penyehat tradisional.

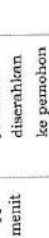
3. Memahami tata cara Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).



<p>Keterkaitan</p> <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Printer 6. Aplikasi Perizinan 7. Kendaraan Operasional 8. Alat Komunikasi 9. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) <p>Pencatatan dan pendataan</p>	<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>
--	--

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)


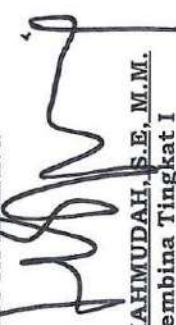
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBELAKANG MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBELAKANG MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN		WAKTU
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas permohonan.								Formulir-surut permohonan rekomendasi dan kelengkapan berkas-berkas permohonan rekomendasi lainnya	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Survey lapangan/rapat Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan Mengeluarkan berita acara hasil survey lapangan/rapat Sehuruh 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 								<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi / SK Perizinan</p>				<p>Berkas-berkas rekomendasi dan surat rekomendasi / SK Perizinan</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat rekomendasi / SK Perizinan ditandatangani</p>	
10	<p>FRONT OFFICE Memberi nomor register pada surat perizinan</p>				<p>Surat rekomendasi / SK Perizinan sudah ditandatangani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat rekomendasi / surat perizinan sudah diberi nomor register dan cap stempel • Kuisisioner SKM 	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Rekomendasi / Surat perizinan diberi nomor register dan cap stempel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon • Kuisisioner SKM 	
11	<p>Menyerahkan surat rekomendasi / Surat Perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisisioner SKM</p>					<p>10 menit</p>		

<p style="text-align: center;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p>	<p>Nomor SOP 56/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh  Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG SITI MAHMUDAH, S.P., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199403 2 002 </p>
<p style="text-align: center;"> BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARTIWSATA DAN SOSIAL BUDAYA </p>	<p>Nama SOP PENERBITAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah 3. Memahami tata cara Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah.
<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 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 Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online. 7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana. 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.

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</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>

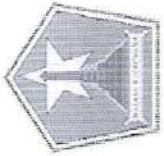
8	Menandatangani surat izin.						<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] B --> D(()) C --> E[] E --> F(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Naskah izin • Berkas Permohonan • Rekomendasi Teknis 	1 hari	Surat izin tertandatangani	
9	FRONT OFFICE Memberi nomor register izin						Surat izin	10 menit	Surat izin mendapat nomor register dan cap stempel		
10	Meregistrasi dan menyerahkan Dokumen/Izin.						Dokumen/Izin	15 menit	Dokumen/Izin		

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p>Nomor SOP 57/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p>
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	<p>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</p> <p>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</p> <p>4. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah.</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>7. 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>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;</p> <p>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.</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</p> <p>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</p> <p>4. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah.</p>

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

SOP : Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER, PMP/TSP	PD TEKNIK	DPUPR/KP	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 penعربitan perizinan							<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan Aplikasi www.oss.go.id 	-	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 penعربitan perizinan							Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Izin	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Nomor SOP 58/PARSOSBUD/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 2002

Nama SOP
**IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU,
DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK
KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM
DAERAH**

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. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

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

SOP : Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah

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	-	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"> Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Persetujuan Aplikasi www.oss.go.id 	-	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 perizinan							Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Izin	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.

Nomor SOP 59/PARSOSBUD/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 MENENGAH, USAHA KECIL, DAN USAHA MIKRO
(IUMKM)**




Nama SOP


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. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (IUMKM)

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. Kendaraan operasional 6. Alat komunikasi 7. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 8. Aplikasi oss.go.id 9. Pernyataan isian NIB 10. Pernyataan isian 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 Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (IUMKM)

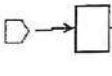
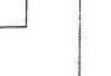


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] </pre>		Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password		
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha	 <pre> graph TD Process[] --> Start([Start]) </pre>		Aplikasi www.oss.go.id	10 menit			
3	Setelah mendapatkan NIB, pelaku usaha input isian untuk mendapatkan Sertifikat Standar	 <pre> graph TD Process[] --> Start([Start]) </pre>		Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar		


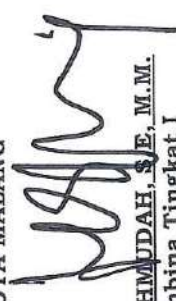
<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>No Revisi</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>60/PARSOSBUD/2022</p> <p>22 Januari 2020</p> <p>2 Februari 2022</p> <p>17 Februari 2022</p> <p>02</p> <p>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	 <p><i>(Handwritten Signature)</i></p> <p>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KE LUAR DAERAH</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Benda Cagar Budaya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1998 tentang Kawasan Suaka dan Kawasan Pelestarian Alam; 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. 	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah.</p> <p>3. Memahami tata cara penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah.</p>

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
<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 Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALISIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	TIM TEKNIS	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PERERITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGEBLOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN		WAKTU
1	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> • 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										20 menit	Berkas permohonan terverifikasi
3	BACK OFFICE <ul style="list-style-type: none"> • Menginput pada Aplikasi Perizinan. • Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan pembahasan Teknis. 										1 hari kerja	Nomor register pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pembahasan / Kajian serta Pemeriksaan Lapangan. • Mengeluarkan BAP dan ditandatangani oleh Tim Teknis. • Rekon dan copy BAP disampaikan kepada OPD terkait. 										5 hari kerja	BAP
5	Berdasarkan hasil keputusan yang tertuang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> • Jika disetujui maka memintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi / draft SK • Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon 										10 Menit	Draft surat rekomendasi / draft SK
6	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparafnya • Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 										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 yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat rekomendasi / SK Perizinan
9	FRONT OFFICE Memberi nomor dan pencatatan surat rekomendasi / SK perizinan							Surat Izin	20 menit	Surat Izin
10	Menyerahkan surat perizinan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuesioner SKM.							Surat Izin, Kuesioner SKM	15 menit	Surat Izin, Kuesioner SKM

<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif No Revisi Disahkan oleh</p>	<p>61/PARSOSBUD/2022 22 Januari 2020 2 Februari 2022 17 Februari 2022 02 Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p> DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p> SITI MAHJUDDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 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.</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup. 3. Memahami tata cara penerbitan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup</p>

Keterkaitan	<p data-bbox="204 966 236 1246">Peralatan/perengkapan</p> <ol data-bbox="242 603 545 1236" style="list-style-type: none"><li data-bbox="242 1001 268 1236">1. Alat Tulis Kantor<li data-bbox="280 991 306 1236">2. Komputer/Laptop<li data-bbox="319 1101 344 1236">3. Scanner<li data-bbox="357 1116 383 1236">4. Printer<li data-bbox="395 991 421 1236">5. Aplikasi Perizinan<li data-bbox="434 927 459 1236">6. Kendaraan Operasional<li data-bbox="472 1001 497 1236">7. Alat Komunikasi<li data-bbox="510 603 536 1236">8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
Peringatan	<p data-bbox="577 927 603 1246">Pencatatan dan pendataan</p> <p data-bbox="609 618 635 1246">Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p> <p data-bbox="635 1246 699 2339">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>

SOP : Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN LAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> • Mencrima berkas permohonan yang sudah lengkap • Memeriksa kelengkapan berkas. • Memverifikasi kelengkapan berkas pemohon 								15 menit	Berkas permohonan		
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon									20 menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi	
3	BACK OFFICE <ul style="list-style-type: none"> • Memproses dan mencetak berkas permohonan 									10 menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi	
4	Menelempakan dan menerbitkan surat izin									20 menit	Surat izin	
5	Memverifikasi dan memparafr surat izin									15 menit	Surat izin	
6	Menandatangani surat izin / SK									1 jam	Berkas permohonan	
7	FRONT OFFICE <ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor surat izin 									10 menit	Surat izin	
8	Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM									10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin • Kuisioner SKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin • Kuisioner SKM

<p>Nomor SOP 62/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	<p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)</p>	<p>Nama SOP TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Menguasai dan memahami peraturan tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 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 Kota Malang Nomor 7 Tahun 2019 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; 		

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Kertas Sertifikat 4. Jaringan LAN dan Internet 5. Printer 6. Scanner 7. Berkas Persyaratan sesuai SP 8. Kendaraan Operasional 9. Sistem oss.go.id
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	

SOP : Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DISNAKERPMPPTSP	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				Tidak		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 dgn 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"> • Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan • Aplikasi www.oss.go.id 	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	

<p>Nomor SOP 63/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh PIH. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>IZIN PENYELENGGARAAN TONTONAN</p>	<p>PIH. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Mengetahui tata cara perizinan online</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</p> <p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pajak Hiburan;</p> <p>7. 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>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;</p> <p>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.</p>

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Kertas 4. Jaringan 5. Printer 6. Scanner 7. Kendaraan Operasional 8. Berkas Peryaratan sesuai SP 9. Aplikasi www.izol.malangkota.go.id 10. Surat Perizinan
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai</p> <p>dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Izin Penyelenggaraan Tontonan


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 LAPORAN	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										10 menit	Pendaftaran perizinan	
2	Memeriksa form isian yang diisikan oleh pemohon atas kesesuaian persyaratan di www.izol.malangkota.go.id										15 menit	Berkas terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil dari petugas verifikasi, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan ke admin atau pemohon										15 menit	Berkas terverifikasi	
4	Melaksanakan tinjau laparung dan memberikan rekomendasi teknis untuk izin yang memerlukan rekomendasi										2 hari	Rekomendasi teknis	
5	Melengkapi data teknis dan mendetail permohonan										2 jam	Rekomendasi teknis	
6	Menyiapkan dan menerbitkan perizinan										1 jam	Data lengkap	
7	Memverifikasi dan memvalidasi perizinan apabila setuju dilanjut, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon.										30 menit	Data tervalidasi	
8	Memeriksa penetapan izin apabila menyetujui dilanjutkan penandatanganan elektronik dan dilanjutkan cetak, apabila tidak dikembalikan kepada admin atau pemohon										30 menit	TTE	
9	Izin selesai cetak bisa diambil di bagian Pengambilan.										10 menit	Izin Cetak dan bisa diambil	

<p style="text-align: center;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p>	<p>Nomor SOP : 64/PARSOSBUD/2022 Tanggal Pembuatan : 22 Januari 2020 Tanggal Revisi : 2 Februari 2022 Tanggal Efektif : 17 Februari 2022 No Revisi : 02</p> <p>Disahkan oleh Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">  SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 </p>
<p>Nama SOP : IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH BERUPA GEDUNG GAJAYANA DAN WISMA TAMU</p>	<p>Kualifikasi Peleaksana</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 2. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Tingkat II Malang Nomor 6 tahun 1999 tentang Restribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 6. 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. 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. Surat Rekomendasi Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata Kota Malang, Nomor : 430.21/0960/35.73.401/2020 Tanggal : 17 Februari 2020 Perihal : Rekomendasi Sewa Gedung Gajayana. 	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2. Mengetahui tata cara perizinan online</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Izol)</p>

<p>Keterkaitan</p> <p>1. Prosedur ini dibuat agar dalam proses penerbitan Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Gedung Gajayana dan Wisma Tamu sesuai dengan mekanisme dan prosedur.</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Kertas Sertifikat 4. Jaringan LAN dan Internet 5. Printer 6. Scanner 7. Kendaraan Operasional 8. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 9. Aplikasi www.izol.malangkota.go.id 10. Surat Perizinan
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>



SOP : Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Gedung Gajayana dan Wisma Tamu

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

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p>Nomor SOP: 65/PARSOSBUD/2022 Tanggal Pembuatan: 22 Januari 2020 Tanggal Revisi: 2 Februari 2022 Tanggal Efektif: 17 Februari 2022 No Revisi: 02 Disahkan oleh: <i>[Signature]</i> Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: right;">SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199606 2 002</p>
<p style="text-align: center;">IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)</p>	<p>Nama SOP</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>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 surat izin usaha perdagangan (SIUP) 3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha online single submission</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Tulis Kantor Sertifikat Jaringan LAN Printer Scanner Berkas Persyaratan sesuai SP Kendaraan Operasional Sistem oss.go.id
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>


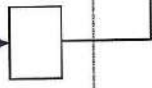

SOP : Izin Usaha Perdagangan (SIUP)


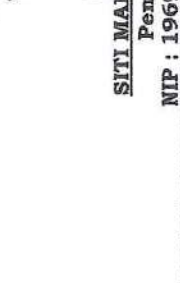
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		ADMIN DISNAKER PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN PERIZINAN DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat Hak Akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan Username dan Password, secara online melalui www.oss.go.id					Tidak			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 dgn 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"> Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan Aplikasi oss.go.id 	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan								Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	

<p style="text-align: center;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p> <p style="text-align: center;"> Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p> <p style="text-align: center;">  SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 </p>	<p>Nomor SOP 66/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan Online Single Submission</p> <p>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</p> <p>4. Menguasai dan Memahami Peraturan Tentang Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)</p> <p>5. Memahami tata cara Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>5. Peraturan Menteri Peningkatan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>8. 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>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Keadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>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.</p>	<p>Dasar Hukum</p>

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

SOP : Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DISNAKER PMPTSP	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			Aplikasi www.oss.go.id	10 menit			
3	Setelah Mendapatkan NIB, pelaku usaha input isian untuk mendapatkan Sertifikat Standar			Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar		

<p style="text-align: center;">  DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG </p>	<p>Nomor SOP 67/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">  SITI MAHJUDAH, S.A., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002 </p>
<p style="text-align: center;"> BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARWISATA DAN SOSIAL BUDAYA </p>	<p>Nama SOP IZIN USAHA TOKO SWALAYAN</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>8. 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>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;</p> <p>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.</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha online Single Submission</p> <p>3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission</p> <p>4. Menguasai dan Memahami Peraturan Tentang Izin Usaha Toko Modern (IUTM)</p>

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Kertas Sertifikat 4. Jaringan LAN dan Internet 5. Printer 6. Scanner 7. Berkas Persyaratan Sesuai SP 8. Kendaraan operasional 9. Aplikasi oss.go.id 10. Pernyataan isian NIB
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP : Izin Usaha Toko Swalayan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DISNAKER PMPTSP	DINAS PUPRKKP	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALA BKPM	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	<pre> graph TD Start1([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision1{ } Decision1 -- Tidak Sesuai --> Start2([Start]) Decision1 -- Tidak Sesuai --> Start3([Start]) Decision1 -- Sesuai --> Start4([Start]) </pre>				Aplikasi www.oss.go.id	-	Username dan Password	
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha	<pre> graph TD Process2[] --> Decision2{ } Decision2 -- Tidak Sesuai --> Start5([Start]) Decision2 -- Sesuai --> Start6([Start]) </pre>				Aplikasi www.oss.go.id	10 menit		
3	Pelaku usaha melakukan proses KKPR yang diverifikasi DPUPRKKP	<pre> graph TD Process3[] --> Decision3{ } Decision3 -- Tidak Sesuai --> Start7([Start]) Decision3 -- Sesuai --> Start8([Start]) </pre>				Aplikasi www.oss.go.id dan Aplikasi ATR BPN	4 hari	PKKPR	
4	KKPR disetujui, lanjut Procs Persetujuan Lingkungan	<pre> graph TD Process4[] --> Decision4{ } Decision4 -- Tidak Sesuai --> Start9([Start]) Decision4 -- Sesuai --> Start10([Start]) </pre>				Aplikasi www.oss.go.id	1 Hari	Persetujuan Lingkungan	
5	Persetujuan dan penerbitan NIB	<pre> graph TD Process5[] --> Decision5{ } Decision5 -- Tidak Sesuai --> Start11([Start]) Decision5 -- Sesuai --> Start12([Start]) </pre>				Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	NIB	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN
SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang Barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pembagian Usaha Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;
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 Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
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 Kecdudukan, 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.

Nomor SOP 68/PARSOSBUD/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

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN
B DAN C UNTUK PENGECEK DAN PENJUAL LANGSUNG MINUM DITEMPAT**

Nama SOP



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. Menguasai dan Memahami Peraturan Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol
5. Memahami Tata cara Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 11. Persyaratan Pemenuhan Izin
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ADMIN DISNAKER PMPTSP	PD TEKNIS	DFUPRPKP	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	○								Username dan Password		
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pelaku usaha sampai terbit NIB dan SS	□								NIB dan Sertifikat Standar		
3	Melakukan verifikasi sesuai dengan perizinan usaha yang diajukan, dilakukan peninjauan lokasi dgn tim teknis, memberikan notifikasi persetujuan dan atau perbaikan terhadap persyaratan kepada Kepala Dinas	□	□							Berita Acara 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	□	□	□	□	□	□	□	□	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 perizinan									Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Izin

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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>Nomor SOP 69/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
	<p>Nama SOP TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha online single submission Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission Menguasai dan memahami peraturan tentang pelayanan tanda daftar gudang

<p>Keterkaitan</p> <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Berkas Persyaratan sesuai SP 6. Kendaraan Operasional 7. Berita Acara Peninjauan 8. Rekomendasi OPD terkait 9. Alat Komunikasi 10. Sistem oss.go.id 11. Persyaratan Pemenuhan NIB 12. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar 	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik. dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>
---	---

SOP : Tanda Daftar Gudang (TDG)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		ADMIN DISNAKER, PMFTSP	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	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((Tutup)) </pre>							Username dan password			
2	Memantau dan melihat pemohon menginput data isian OSS sesuai data pklaku usaha sampai terbit NIB dan SS	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>							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	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> End(()) </pre>							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	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> End(()) </pre>						<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan • Aplikasi 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 EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

No Revisi

Disahkan oleh

70/PARSOSBUD/2022

22 Januari 2020

2 Februari 2022

17 Februari 2022

02

**PIK. 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

Nama SOP

**REKOMENDASI PENERBITAN PEDAGANGAN KAYU ANTAR
PULAU TERBATAS (PKAPT)**

Kualifikasi Pelaksana

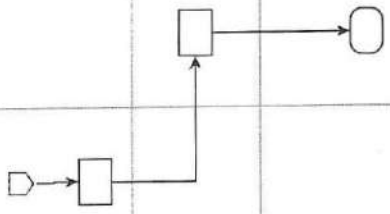
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Rekomendasi Penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terbatas (PKAPT)
3. Memahami tata cara Rekomendasi Penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terbatas (PKAPT).

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<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>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Rekomendasi Penerbitan Pedagangan Kayu Antar Pulau Terbatas (PKAPT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBUJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING DAN EVALUASI DAN LAPORAN	OPD TEKNIS	ANALIS KEBUJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA LAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	FRONT OFFICE Menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon.										10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nomor Pendaftaran • Checklist berkas diparaf petugas 	
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan										20 menit	Berkas permohonan rekomendasi terverifikasi	
3	BACK OFFICE Meyusun 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"> • Melakukan Survey lapangan/rapat • Melaksanakan pembahasan hasil survey lapangan • Mengembangkan berita acara hasil survey lapangan/rapat • Seluruh Tim tanda tangan dalam berita acara 										3 Hari	Berita acara survey lapangan/rapat	
6	Berdasarkan hasil keputusan yang teruang dalam berita acara : <ul style="list-style-type: none"> • Jika disetujui maka memerintahkan petugas untuk cetak surat rekomendasi/draft SK • Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas untuk dikembalikan ke pemohon 										10 Menit	Memo untuk diterbitkan draft surat rekomendasi / draft SK	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat rekomendasi / draft SK dan memparuhnya • Melakukan penetapan dan pencetakan surat rekomendasi / draft SK 										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											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	10 menit	Surat rekomendasi / surat perizinan diserahkan ke pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Kuisisioner SKM





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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA
DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum.

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerimaan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;
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.

Nomor SOP 71/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pit. 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

Nama SOP

SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG


Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Surat Keterangan Penyimpanan Barang






3. Memahami tata cara penerbitan Surat Keterangan Penyimpanan Barang.


<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Scanner4. Printer5. Aplikasi Perizinan6. Kendaraan Operasional7. Alat Komunikasi8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
<p>Keterangan</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>Nomor SOP 72/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>
<p>Nama SOP SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)</p>	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanise perizinan berusaha online single submission 3. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission 4. Memahami peraturan terkait tentang penerbitan Surat Pendaftaran Waralaba (STPW) 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Perdagangan RI No. 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 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. Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri No. 138/PDN/KEP/10/2008 tentang Juknis Penyelenggaraan Waralaba; 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.

Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
Peringatan	<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan</p>






SOP : Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

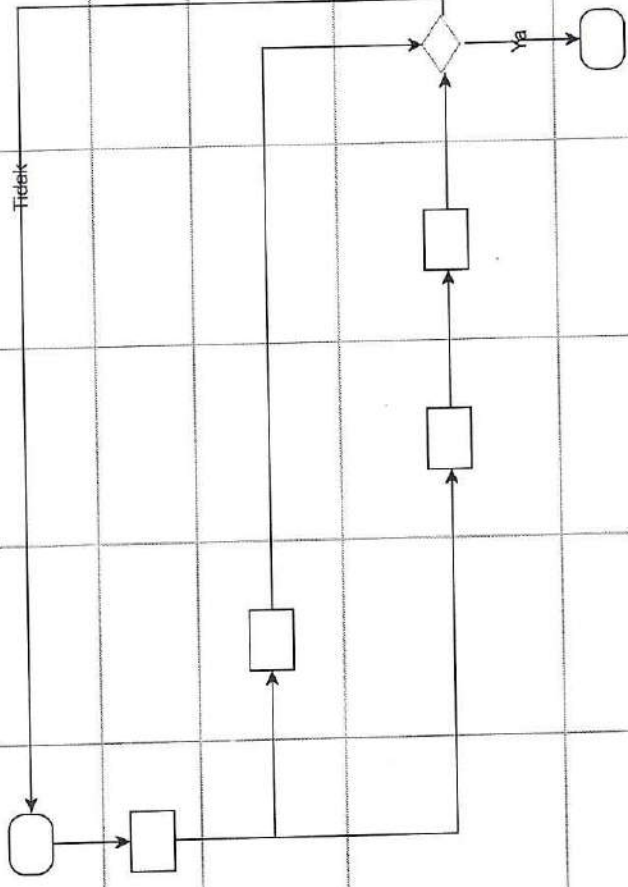
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG SELAKU UNIT PERIZINAN DAN TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Memantau dan melihat dalam sistem OSS, atas pemohon yang membuat hak akses dengan melakukan pendaftaran sampai dengan mendapatkan username dan password secara online melalui www.oss.go.id					Tidak				Username dan password			
2	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									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								Ya			Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan									15 menit	Sertifikat Standar		



<p>Nomor SOP 73/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	 <p>DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p>SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>	<p>Nama SOP IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) KECIL DAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) MENENGAH</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerbitan Izin Usaha Industri (IUI). 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha online single submission 5. Memahami tata cara perizinan berusaha online single submission
<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8 Tahun 2010 tentang Perindustrian dan Perdagangan; 7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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. 	<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8 Tahun 2010 tentang Perindustrian dan Perdagangan; 7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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. 		

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

SOP : Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan izin Usaha Industri (IUI) menengah

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					Tidak			Username dan password	
2	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							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								Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan							15 menit	Sertifikat Standar	



 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nomor SOP 74/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;"> SITI MAHMUDAH, S.E. M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p> <p>Nama SOP IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI (IPUI) BAGI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Tanda Daftar Industri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008; 7. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 yang berkaitan dengan perizinan di bidang Perindustrian

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan tentang IPU 2. Dokumen permohonan IPU 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer/Laptop 7. Scanner 8. Alat Komunikasi 9. Kendaraan Operasional 10. Berkas persyaratan sesuai standar pelayanan (SP) 11. Sistem oss.go.id 12. Persyaratan Pemenuhan NIB 13. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DISNAKER, PMPTSP	PD TEKNIS	ANALIS 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"> Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan Aplikasi 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 EKONOMI, PARIWISATA
DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Berusaha Berbasis Risiko
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perindustrian dan Perdagangan;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Nomor SOP 75/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**Pik. 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

Nama SOP

IZIN PERLUASAN INDUSTRI


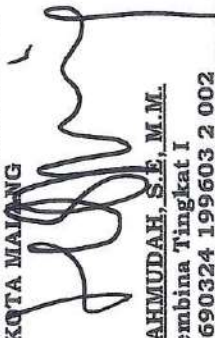
Kualifikasi Pelaksana

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 tugas dan fungsi mekanisme penerbitan Izin Perluasan Industri.


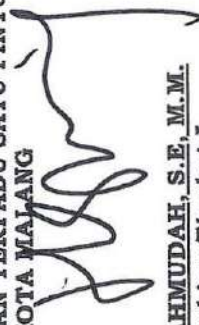
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Kertas Sertifikat 4. Jaringan LAN dan Internet 5. Printer 6. Scanner 7. Berkas Persyaratan Sesuai SP 8. Kendaraan Operasional 9. Sistem oss.go.id 10. Persyaratan Pemenuhan NIB 11. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Peringatan</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 : Izin Perluasan Industri

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"> • Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan • Aplikasi oss.go.id 	-	Notifikasi		
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar		

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p>	<p>Nomor SOP 76/PARSOSEBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">PIK. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;"> SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN PENELITIAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme tentang penerbitan surat keterangan penelitian 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang surat keterangan penelitian 3. Mengetahui tata cara perizinan online 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan online (Isol)



Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 www.izol.malangkota.go.id 9. Surat Perizinan
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>
	<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nomor SOP 77/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh PIK. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;"> SITI MAHMUDAH, S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>Nama SOP IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tatacara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 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. 	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Izin Usaha Tanaman Pangan</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan berusaha Online Single Submission</p> <p>4. Memahami Tata cara perizinan berusaha online single submission</p>

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Printer 2. Scanner 3. Perangkat Jaringan 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer/Laptop 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Sistem oss.go.id 10. Persyaratan Pemenuhan NIB 11. Persyaratan Pemenuhan Sertifikat Standar 12. Persyaratan Pemenuhan Izin <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<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>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p>

SOP : Izin Lembaga Pelatihan Kerja

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"> Berita acara peninjauan lokasi dan persetujuan Aplikasi oss.go.id 	-	Notifikasi	
5	Memberikan notifikasi persetujuan dan penerbitan perizinan						Aplikasi www.oss.go.id	15 menit	Sertifikat Standar	

 <p style="text-align: center;">DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA</p>	<p>Nomor SOP 78/PARSOSBUD/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 2 Februari 2022</p> <p>Tanggal Efektif 17 Februari 2022</p> <p>No Revisi 02</p> <p>Disahkan oleh PIH. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;"> SITI MAMMUDAH S.E., M.M. Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 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>Nama SOP PENERBITAN KARTU PENCARIAN KERJA</p> <p>Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas, fungsi, Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme tentang penerbitan Kartu Pencarian Kerja 3. Menguasai dan memahami peraturan tentang Kartu Pencarian Kerja.</p>

Keferkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Checklist 9. AK1 dan AK2
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.</p> <p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>

SOP : Penerbitan Kartu Pencarian Kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSBUD	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI, PARIWISATA DAN SOSBUD	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	FRONT OFFICE Menerima, meneliti, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas pemohon, mengisi formulir ak1 (KARTU KUNING) dan AK2						Berkas pemohon, Buku register, alat tulis, formulir AK 1, Meja, Kursi	10 menit	Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	
2	Melakukan verifikasi dan validasi dari berkas persyaratan, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon						Berkas pemohon, buku register, alat tulis, formulir AK 1, Meja, Kursi	20 menit	Berkas pemohon, formulir AK 1 dan AK 2 terverifikasi	
3	BACK OFFICE Menerima, meneliti berkas pemohon						Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	5 menit	Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	
4	Menerima, meneliti berkas pemohon, memaraf formulir AK 1 dan AK 2.						Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	5 menit	Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	
5	Menandatangani AK1, AK2 dan memberikan arahan kepada staf untuk memproses lebih lanjut.						Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	5 menit	AK1 dan AK2	
6	FRONT OFFICE Menerima, memberikan nomor dan stempel pada Kartu Kuning (AK1), mengarsipkan AK2 dan menyampaikan kartu kuning ke pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM.						<ul style="list-style-type: none"> • AK 1 dan AK 2 • Kuisioner SKM 	10 menit	-Kartu Kuning - (AK1) dan arsip AK2 - Kuisioner SKM	



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Nomor SOP 79/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh

**PIC. 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

Nama SOP

PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas, fungsi, Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Memahami Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

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

SOP : Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN				
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS KEBIJAKAN MUDA PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1	FRONT OFFICE Melakukan verifikasi kelengkapan berkas berkas permohonan dan menerima berkas permohonan lengkap														
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon														
3	BACK OFFICE Melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan berkas perizinan dan kondisi lapangan														
4	Menetapkan dan menerbitkan surat izin														
5	Memberikan paraf pada surat izin														
6	Menandatangani surat izin														
7	FRONT OFFICE Memberi Nomor register sesuai jenis perizinan.														
8	Surat izin diberikan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM														



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

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN EKONOMI,
PARIWISATA DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
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;
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.

Nomor SOP 80/PARSOSBUD/2022

Tanggal Pembuatan 22 Januari 2020

Tanggal Revisi 2 Februari 2022

Tanggal Efektif 17 Februari 2022

No Revisi 02

Disahkan oleh
**PIH. 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

**REKOMENDASI PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN JOB
FAIR**

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas, fungsi, Sistem dan Prosedur Tetap Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Memahami Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Penyelenggaraan Job Fair
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Penyelenggaraan Job Fair

Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP) 9. Checklist 10. Surat Perizinan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<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 : Rekomendasi Persetujuan Penyelenggaraan Job Fair

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI PERIZINAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA VERIFIKASI DAN VALIDASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	ANALISIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALISIS KEBIJAKAN MUDA PENYETAHAN DAN PEMBERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PENGELOLA PELAPORAN DAN PENERIMAAN / PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KETELONGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	FRONT OFFICE Melakukan verifikasi kelengkapan berkas berkas permohonan dan menerima berkas permohonan lengkap								Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan perizinan	10 menit	• Nomor pendaftaran • Berkas di validasi petugas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan, apabila administrasi tidak valid, maka dikembalikan kepada admin atau pemohon								Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3	BACK OFFICE Melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan berkas perizinan dan kondisi lapangan								Formulir perizinan terisi, berkas lengkap dan di validasi petugas	1 jam	Berkas perizinan dan berita acara hasil di lapangan	
4	Menejapkan dan menorbilkan surat izin								Berkas-berkas perizinan lengkap sudah di validasi	15 menit	Surat izin terbit	
5	Memberikan paraf pada surat izin								Surat izin di validasi oleh Kepala Bidang	1 hari	Surat izin ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Menandatangani surat izin								Surat izin sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 Menit	Surat izin terbit ke petugas	
7	FRONT OFFICE Memberi Nomor register sesuai jenis perizinan.								Surat izin belum bernomor register	10 menit	Surat izin mendapat nomor register dan cap stempel	
8	Surat izin diberikan kepada pemohon dan meminta pemohon mengisi kuisioner SKM								Surat izin • Kuisioner SKM	10 menit	• Surat izin • Kuisioner SKM	