



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 87 TAHUN 2022
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO, PERIZINAN NONBERUSAHA, DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, perlu adanya sistem pelayanan izin yang cepat, efisien, dan terpadu;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta memberikan jaminan dan kepastian hukum dalam pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan nonberusaha, dan nonperizinan di daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka perlu disusun standar operasional prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO, PERIZINAN NONBERUSAHA, DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
7. Kepala Dinas adalah Pimpinan dari Perangkat Daerah DPMPTSP.

8. Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait adalah Perangkat Daerah yang membidangi sektor Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah baik dalam bentuk Izin dan/atau nonizin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Nonperizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk dalam bentuk tanda daftar, surat keterangan, informasi, atau dokumen lainnya melalui sistem yang difasilitasi oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah sesuai standar yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
12. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi pelaku usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
13. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
14. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
15. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
16. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
17. Perizinan Nonberusaha adalah Perizinan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
18. Rekomendasi teknis adalah persetujuan yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait untuk pemenuhan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
20. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.

21. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Elektronik yang selanjutnya disingkat SIMPEL adalah sistem pelayanan Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan secara elektronik Non OSS yang dikelola oleh DPMPTSP.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
23. Pelayanan Secara Elektronik adalah pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan yang diberikan melalui DPMPTSP secara elektronik.
24. Hari adalah hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 2

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan; dan
- b. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis pelayanan; dan
- b. SOP.

BAB II JENIS PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Pelayanan Perizinan berusaha terdiri dari:
 - a. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b. Perizinan Berusaha Risiko rendah;
 - c. Perizinan Berusaha Risiko menengah rendah;
 - d. Perizinan Berusaha Risiko menengah tinggi; dan
 - e. Perizinan Berusaha Risiko tinggi;
- (2) Pelayanan Perizinan Nonberusaha terdiri dari:
 - a. Izin sektor pendidikan terdiri dari:
 - 1) Izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - 2) Izin pendirian Sekolah Dasar (SD) swasta;
 - 3) Izin operasional Sekolah Dasar swasta;
 - 4) Izin pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) swasta;

- 5) Izin operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) swasta;
 - 6) Izin operasional penitipan anak;
 - 7) Izin operasional pondok pesantren;
 - 8) Izin operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) / Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
 - 9) Izin penelitian;
 - 10) Izin kuliah kerja nyata; dan
 - 11) Izin praktik kerja lapangan.
- b. Izin sektor kesehatan terdiri dari:
- 1) Izin laboratorium;
 - 2) Izin praktik Tenaga Kesehatan Psikologi Klinis;
 - 3) Izin praktik Tenaga Kefarmasian Apoteker;
 - 4) Izin praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - 5) Izin praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan;
 - 6) Izin praktik Tenaga Entomologi Kesehatan;
 - 7) Izin praktik Tenaga Mikrobiologi Kesehatan;
 - 8) Izin praktik Tenaga Gizi Nutrisien;
 - 9) Izin praktik Tenaga Gizi Dietisien;
 - 10) Izin Tenaga Fisioterapis;
 - 11) Izin praktik Tenaga Okupasi Terapis;
 - 12) Izin praktik Tenaga Terapis Wicara;
 - 13) Izin praktik Tenaga Akupuntur;
 - 14) Izin praktik Tenaga Perkam Medis dan Informasi Kesehatan;
 - 15) Izin praktik Tenaga Teknik Kardiovaskuler;
 - 16) Izin praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah;
 - 17) Izin praktik Tenaga Refraksionis Optisien / Optometris;
 - 18) Izin praktik Tenaga Teknisi Gigi;
 - 19) Izin praktik Tenaga Penata Anestesi;
 - 20) Izin praktik Tenaga Terapis Gigi dan Mulut;
 - 21) Izin praktik Tenaga Audiologis;
 - 22) Izin praktik Tenaga Teknik Radiografer;
 - 23) Izin praktik Tenaga Teknik Elektromedis;
 - 24) Izin praktik Tenaga Teknik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 - 25) Izin praktik Tenaga Teknik Fisikiawan Medik;
 - 26) Izin praktik Tenaga Teknik Radioterapis; dan
 - 27) Izin praktik Tenaga Teknik Ortotik Prostetik.
- c. Izin sektor pekerjaan umum terdiri dari:
- 1) Izin pemanfaatan ruang milik jalan;
 - 2) Izin pemakaman (pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU) di Daerah);
 - 3) Izin penebangan pohon;
 - 4) Izin pemakaian kekayaan Daerah (alun-alun Kabupaten Karanganyar); dan
 - 5) Izin pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU).
- d. Izin sektor perdagangan terdiri dari:
- 1) Izin reklame; dan
 - 2) Izin usaha toko modern.

- e. Izin sektor pertanian terdiri dari:
 - 1) Izin praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (ATR);
 - 2) Izin praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan;
 - 3) Izin praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminasi Buatan; dan
 - 4) Izin Juru Sembelih (Jagal).
 - f. Izin sektor perhubungan terdiri dari:
 - 1) Izin trayek.
 - g. Izin sektor sosial terdiri dari:
 - 1) Izin pendirian panti sosial;
 - 2) Izin pendirian panti jompo; dan
 - 3) Izin pendirian panti asuhan.
 - h. Izin sektor pertanahan terdiri dari:
 - 1) Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
- (3) Pelayanan Nonperizinan terdiri dari:
- a. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT);
 - b. Persetujuan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
 - c. Kartu Pengawasan atas penerbitan izin trayek angkutan; dan
 - d. Persetujuan Izin Usaha Industri.

BAB III SOP

Pasal 5

- (1) DPMPSTSP bertanggung jawab secara administrasi terhadap proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dengan memastikan ketepatan waktu dan hasil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait berkewajiban dan bertanggung jawab secara teknis terhadap pelaksanaan SOP yang menjadi tanggung jawabnya dengan memastikan ketepatan waktu dan hasil.
- (3) SOP pelayanan Perizinan berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 20 September 2022
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO



Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 20 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



METTY FERRISKA R.
NIP. 19760417 199903 2 007

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 87 TAHUN 2022
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
 BERBASIS RISIKO, PERIZINAN NONBERUSAHA, DAN NONPERIZINAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN NIB

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPTSP (Pendampingan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui www.oss.go.id	mulai			1. KTP Elektronik, 2. Email aktif, NPWP valid, 3. Akta Pendirian, AHU online	15 menit	-	Dokumen dan Perangkat Digital
2.	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password				-	10 menit	-	
3.	Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB)				-	30 menit	-	
4.	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB)	selesai			-	5 menit	Nomor Induk Berusaha (NIB)	
		WAKTU			60 menit			

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPTSP (Pendampingan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui www.oss.go.id	mulai			1. KTP Elektronik, 2. Email aktif, NPWP valid, 3. Akta Pendirian, AHU online	15 menit	-	Dokumen dan Perangkat Digital
2.	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password				-	10 menit	-	
3.	Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB)				-	30 menit	-	
4.	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB)	selesai			-	5 menit	Nomor Induk Berusaha (NIB)	
		WAKTU			60 menit			

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPTSP (Pendampingan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui www.oss.go.id	mulai			1. KTP Elektronik, 2. Email aktif, NPWP valid, 3. Akta Pendirian, AHU online	15 menit	-	Dokumen dan Perangkat Digital
2.	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password				-	10 menit	-	
3.	Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar				-	30 menit	-	
4.	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar	selesai			-	5 menit	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
		WAKTU			60 menit			

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPSTP (Pendampingan)	OPD Teknis (Verifikasi)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui www.oss.go.id	mulai					1. KTP Elektronik, 2. Email aktif, NPWP valid, 3. Akta Pendirian, AHU online	15 menit	-	Dokumen dan Perangkat Digital
2.	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password						-	10 menit	-	
3.	Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar						-	30 menit	-	
4.	Verifikasi Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait							5 Hari		
5.	Persetujuan Kepala Dinas							1 hari		
6.	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar	selesai					-	5 menit	NIB, Sertifikat Standar	
WAKTU							7 Hari			

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPSTP (Pendampingan)	OPD Teknis (Verifikasi)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui www.oss.go.id	mulai					1. KTP Elektronik, 2. Email aktif, NPWP valid, 3. Akta Pendirian, AHU online	15 menit	-	Dokumen dan Perangkat Digital
2.	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password						-	10 menit	-	
3.	Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin						-	30 menit	-	
4.	Verifikasi Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait							5 Hari		
5.	Persetujuan Kepala Dinas							1 hari		
6.	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin	selesai					-	5 menit	NIB, Sertifikat Standar	
WAKTU							7 Hari			

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PAUD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SD SWASTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah 3. Fotokopi sertifikat tanah; 4. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SD SWASTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SMP SWASTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy Badan Hukum Sekolah 3. Fotocopy sertifikat tanah; 4. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
		WAKTU					3 HARI KERJA			

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SMP SWASTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy Badan Hukum Sekolah 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENITIPAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) / LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Surat Pengantar Dari Universitas atau Lembaga; 2. Fotokopi KTP.	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

15. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN KKN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Surat Pengantar Dari Universitas atau Lembaga; 2. Fotokopi KTP. 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

16. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Surat Pengantar Dari Universitas atau Lembaga; 2. Fotokopi KTP. 3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

17. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN LABORATORIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

18. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN PSIKOLOGI KLINIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

19. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN APOTEKER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

20. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

21. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

22. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA ENTOMOLOGI KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

23. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA MIKROBIOLOGI KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

24. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI NUTRISIONIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

25. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI DIETISIEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

26. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN TENAGA FISIOTERAPIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

27. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA OKUPASI TERAPIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

28. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

29. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA AKUPUNTUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

30. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

31. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK KARDIOVASKULER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

32. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNISI PELAYANAN DARAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

33. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA REFRAKSIONIS OPTISIEN / OPTOMETRIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

34. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNISI GIGI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

35. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA PENATA ANESTESI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait		Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

36. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS GIGI DAN MULUT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

37. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA AUDIOLOGIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

38. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK RADIOGRAFER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

39. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK ELEKTROMEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

40. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

41. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK FISIKA IAWAN MEDIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

42. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK RADIOTERAPIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

43. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK ORTOTIK PROSTETIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. STR 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

44. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

45. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy KTP 2. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

46. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMAKAMAN (PENGELOLAAN TEMPAT MAKAM UMUM PEMERINTAH DAERAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy KTP 2. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

47. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENEBAANGAN POHON

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy KTP 2. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 Hari	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

48. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH (ALUN-ALUN KABUPATEN KARANGANYAR)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy KTP 2. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

49. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PEMAKAMAN BUKAN UMUM (TPBU)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy KTP 2. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

50. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN REKLAME

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Tim Teknis	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai						1. Fotokopi KTP 2. Gambar Bangunan reklame 3. Surat pernyataan ganti rugi 4. Titik Lokasi	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Tidak					- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	30 menit	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Tim Teknis melakukan pengecekan lapangan berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan. Tim teknis menyampaikan laporan hasil pengecekan lapangan. Jika sesuai dan memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke petugas <i>Front Office</i>			Ya				- Surat Tugas - Persyaratan Pemohon	2 hari	BAP	
4.	Petugas menyiapkan laporan hasil evaluasi sesuai hasil BAP dari tim teknis							BAP	60 Menit	Berkas Surat yang Belum Diparaf	
5.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan							Berkas Surat yang Belum Diparaf	5 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf	
6.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan							Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
7.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui sistem SIMPEL						selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Sekretaris	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
TOTAL HARI								4 HARI KERJA			

51. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi NPWP 3. Akta Pendirian Berbadan Hukum 4. PBG 6. Surat Pernyataan Kemitraan 7. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

52. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi NPWP 3. Akta Pendirian Berbadan Hukum 4. PBG 6. Surat Pernyataan Kemitraan 7. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	30 menit	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	1 Hari	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

53. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (ATR)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

54. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

55. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINASI BUATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

56. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN JURU SEMBELIH (JAGAL)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

57. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN TRAYEK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/ hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

58. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN ATAS PENERBITAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

59. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN IZIN USAHA INDUSTRI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaku Usaha	Verifikator / JFU	Tim Verifikasi Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pelaku Usaha Login OSS dan mengajukan Perizinan Berusaha Menengah Tinggi / Tinggi	mulai				1. NIK KTP 2. NPWP 3. Akte Perusahaan dan AHU (Non Perorangan) 4. Persyaratan Dasar : KKPR, Dokumen Lingkungan, PBG (IMB)	30 menit	Permohonan pelaku usaha dan dokumen dukung	
2.	Pelaku Usaha Login SIINAS dan memenuhi Persyaratan atau Standar Usaha (Pengisian data dan Upload dokumen dukung)		Tidak			1. Persyaratan Dasar : KKPR, Dokumen Lingkungan, PBG (IMB) 2. Akun SIINAS 3. Laporan Data Industri pada SIINAS 3. Persyaratan Umum : Sesuai dengan KBLI mengacu pada Permenperin No 19 Tahun 2021	30 Menit	Permohonan pelaku usaha dan dokumen dukung	
3.	Verifikator OSS Hak akses Turunan Industri dan SIINAS menerima pengajuan dan melakukan pengecekan Persyaratan atau Standar Usaha	Lengkap				Dokumen Dukung dari Pelaku Usaha	4 Hari	Dokumen Dukung Pelaku usaha	Waktu atau hari kerja dihitung dari Berkas Lengkap

4.	Verifikator melakukan penjadwalan verifikasi teknis SIINAS				Jadwal Verifikasi Teknis	30 Menit	Jadwal Vertek	
5.	Tim Verifikasi Teknis melakukan verifikasi teknis lapangan				Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan SKU	1 Hari	Laporan	
6.	Penerbitan Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan Standar Kegiatan Usaha melalui SIINAS				Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan SKU	60 menit	Laporan	
7.	Pelaku Usaha Menerima Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan Standar Kegiatan Usaha				Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan SKU	15 Menit	Laporan	
8.	Pemohon Upload Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan Standar Kegiatan Usaha pada OSS		Tidak		1. Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan SKU 2. Persyaratan dasar 3. Pesyaratan Umum sesuai Permenperin No 19 Tahun 2021	15 Menit	Dokumen Dukung Pelaku usaha	
9.	Verifikator OSS Hak Akses Turunan Industri menyetujui pemenuhan persyaratan pada OSS	Lengkap			1. Laporan Verifikasi Teknis atau Keputusan Pemenuhan SKU 2. Persyaratan dasar 3. Pesyaratan Umum sesuai Permenperin No 19 Tahun 2021	15 Menit	Sertifikat Standar atau Izin (Draft)	
10.	Persetujuan Kepala Dinas DPMPTSP melalui Hak Akses OSS				Dokumen Dukung dari Pelaku Usaha	1 Hari	Sertifikat Standar atau Izin	
11.	Pemohon menerima Perizinan Berusaha berupa Sertifikat Standar atau Izin	Selesai			Sertifikat Standar atau Izin	15 menit	Sertifikat Standar atau Izin	Dalam bentuk soft file
TOTAL HARI						7 HARI KERJA		

60. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PANTI SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP 2. Fotokopi Akta Badan Hukum 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

61. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PANTI JOMPO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP 2. Fotokopi Akta Badan Hukum 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

62. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PANTI ASUHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Perizinan	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL	mulai	Tidak Lengkap				1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP 2. Fotokopi Akta Badan Hukum 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait	30 menit	Berkas Persyaratan Perizinan	
2.	Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Lengkap				- Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	1 Hari	-Berkas Surat Permohonan - Persyaratan Perizinan	
3.	Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diperiksa pengelola	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	
4.	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan						Berkas Surat yang Sudah Diparaf Pejabat Fungsional	10 menit	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	
5.	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL					selesai	Berkas Surat yang Sudah Diparaf Kabid	1 Hari	Notifikasi oleh Kepala Dinas	
WAKTU							3 HARI KERJA			

63. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PELAYANAN PERIZINAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Perizinan	Tim Teknis	Pejabat Fungsional	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1.	Menerima berkas permohonan	mulai						1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp10.000,- dan ditanda tangani pemohon; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotocopy Bukti Pemilikan, penguasaan hak atas tanah/sertifikat tanah; 4. Denah lokasi tanah yang dimohonkan izin; 5. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan; 6. Fotocopy SPPT dan STTS PBB tahun terakhir; 7. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.10.000,-.	15 menit	Tanda Terima	
2.	Registrasi berkas							Berkas izin	15 menit	Berkas	
3.	Input berkas dalam SIMPEL							Berkas izin	30 menit	Database	
4.	Rakor pembahasan dengan tim							Berkas izin	1 hari	Berkas	
5.	Pengetikan BAP pertimbangan rakor TIM							Berkas izin	3 jam	BAP	
6.	Penandatanganan BAP							Berkas izin	3 hari	BAP	
7.	Pengetikan konsep SK							Berkas izin	15 menit	draf sk	

8.	Memintakan paraf SK							Berkas izin	15 menit	paraf	
9.	Penandatanganan SK							Berkas izin	1 hari	Tanda tangan	
10.	Pencatatan SK dalam buku agenda							Berkas izin	5 menit	Data izin	
11.	Informasi izin jadi							SK izin	30 menit	informasi	
12.	Penyerahan izin							SK izin	5 menit	SK Izin	
WAKTU								3 Hari Kerja			



BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO