



**WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 503/011/112 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA  
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG**

**WALI KOTA MAGELANG,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG.

**KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 26 Januari 2024

WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN WALI KOTA MAGELANG  
 NOMOR 503/011/112 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA  
 DAN NONPERIZINAN PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KOTA MAGELANG

TATA LAKSANA PELAYANAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN  
 NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KOTA MAGELANG

A. PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA (DENGAN RETRIBUSI/TANPA  
 RETRIBUSI)



Keterangan Proses:

Proses I:

1. Pemohon mengakses sistem perizinan untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan *input* data pribadi;
2. Pemohon melakukan aktivasi akun melalui *email*;
3. Pemohon melakukan *login* pada sistem perizinan dengan menggunakan *User-ID* dan *password* dan mengisi data-data permohonan izin.

Proses II:

1. *Front office* melakukan verifikasi isian data pemohon dan *file* persyaratan yang sudah di *upload* oleh pemohon

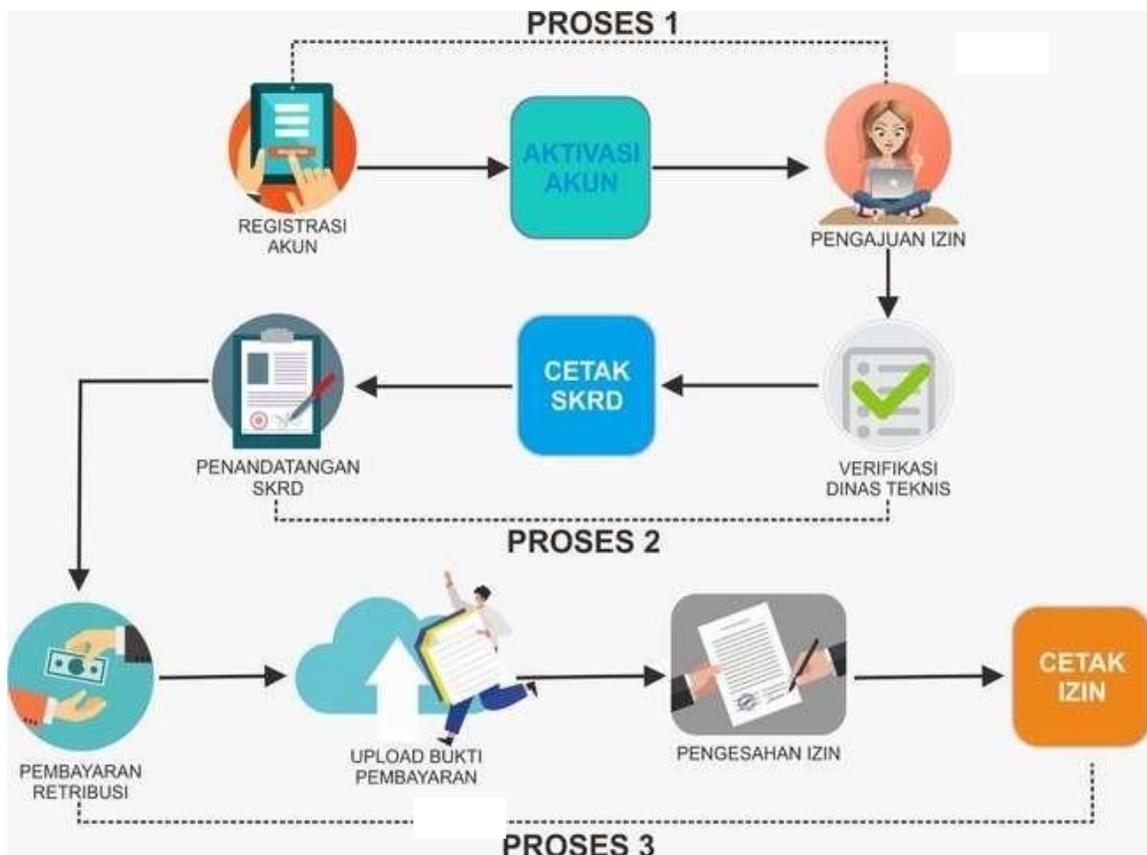
Proses III:

1. Dinas Teknis melakukan *entry* data teknis yang menjadi database perizinan;
2. Dinas Teknis melakukan verifikasi data teknis dari pemohon izin (verifikasi dilakukan secara administratif maupun dengan cek fisik ke lokasi pemohon izin);
3. Dinas Teknis melakukan *entry* data rekomendasi terhadap permohonan izin dan ditanda tangani elektronik oleh kepala dinas teknis;
4. Dinas Teknis meneruskan permohonan izin ke *front office* untuk proses selanjutnya.

Proses IV:

1. Setelah berkas diperiksa lengkap dan benar, *front office* mengeluarkan tanda terima permohonan izin;
2. Ketua Tim melakukan verifikasi atas permohonan izin untuk diproses lebih lanjut.
3. Pengawas melakukan verifikasi rekomendasi dari Dinas Teknis dan memberikan catatan atas rekomendasi tersebut, dan menetapkan persetujuan atau penolakan izin dan memberikan penomoran;
4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani Dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang telah disetujui secara elektronik dan menyerahkan Dokumen perhitungan biaya (untuk izin yang membayar) kepada *Back Office*;
5. Pemohon mendownload izin yang sudah terbit pada email.

B. PELAYANAN PERIZINAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)



Keterangan Proses:

Proses I:

1. Pemohon mengakses sistem perizinan untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan *input* data NIK dan *email* perusahaan;
2. Pemohon melakukan aktivasi akun melalui *email*;
3. Pemohon melakukan *login* pada sistem perizinan dengan menggunakan *User-ID* dan *password* dan mengisi data-data permohonan izin.

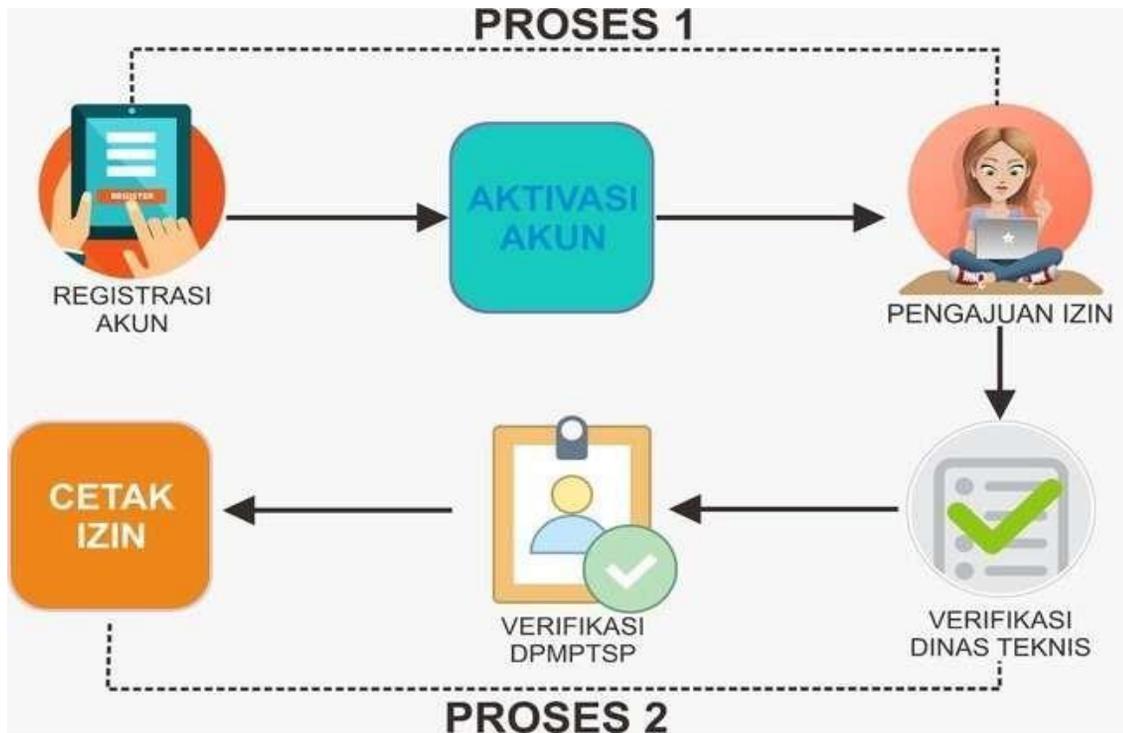
Proses II:

1. Dinas Teknis melakukan verifikasi kelengkapan file persyaratan dan memberikan rekomendasi atas permohonan izin dan menghitung besaran retribusi;
2. *Front Office* membuat dan mencetak surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani SKRD dan menyerahkan kepada *Back Office*;
4. *Back Office* menyerahkan SKRD yang sudah ditetapkan kepada kepada petugas pengambilan;
5. Petugas pengambilan menyerahkan SKRD kepada pemohon yang digunakan sebagai dasar untuk membayar biaya retribusi ke Bank Jateng.

Proses III:

1. Pemohon melakukan pembayaran retribusi melalui Bank Jateng dan menyerahkan bukti pembayaran untuk diverifikasi.
2. Ketua Tim melakukan verifikasi bukti pembayaran dan mengunggah bukti pembayaran ke sistem perizinan;
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengesahan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang telah disetujui;
4. Pemohon mencetak izin yang telah disahkan.

### C. ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)



#### Keterangan Proses:

##### Proses I:

1. Pemohon mengakses sistem OSS untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan *input* data NIK dan *email* perusahaan;
2. Pemohon melakukan aktivasi akun OSS melalui *email*.
3. Pemohon melakukan *login* pada sistem OSS dengan menggunakan *User-ID* dan *password* dan mengisi data-data perusahaan dan daftar kegiatan usaha.

##### Proses II:

1. Dinas Teknis melakukan verifikasi permohonan izin dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi akhir kelengkapan kewajiban pemohon izin dan pengesahan;
3. Pemohon mencetak izin yang telah disahkan

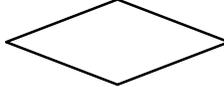
WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 503/011/112 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA  
DAN NONPERIZINAN YANG  
DIDELEGASIKAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA  
MAGELANG

BENTUK GAMBAR/SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA/BAGAN  
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG  
DIKELOLA OLEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

NO	SIMBOL	ARTI
1		Dimulai atau berakhirnya suatu operasi/kegiatan
2		Pelaksanaan suatu operasi/kegiatan
3		Pengambilan keputusan
4		Arah gerak dokumen/formulir/kertas kerja atau menunjukkan urutan operasi
5		Arah proses kembali

WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 503/011/112 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN  
PEMERINTAH KOTA MAGELANG

## 1. Izin Trayek

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	: 1
	Tgl Pembuatan	: 20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	: 18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	: 26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	: Wali Kota Magelang
	Nama SOP	: Izin Trayek
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Rekomendasi Izin Trayek	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- (nol rupiah)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Dishub	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke dinas teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan izin lengkap dan benar	1,5 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi Dishub dalam bentuk persetujuan atau penolakan
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
6	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	2
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 3. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	3
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 4. Izin Pendirian Sekolah Dasar

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	4
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Sekolah Dasar
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatangan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 5. Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	5
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 6. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	6
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 7. Izin Pendirian Taman Baca Masyarakat

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	7
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 8. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	8
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	3 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 9. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	9
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	3 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 10. Izin Operasional Sekolah Dasar

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	10
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Sekolah Dasar
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	3 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 11. Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	11
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di <a href="http://sicanantik.go.id">sicanantik.go.id</a>							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	3 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 12. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	12
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	3 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 13. Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	13
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	3 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 14. Perpanjangan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	14
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Pendirian Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : \ <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 15. Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	15
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 16. Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	16
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 17. Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	17
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 18. Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	18
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 19. Perpanjangan Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	19
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 20. Surat Keterangan Penelitian

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	20
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Keterangan Penelitian
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penertiban Rekomendasi Penelitian;</li> <li>4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi Surat Keterangan Penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	BO	Badan Kesbangpol	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id								File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Petugas Back Office								File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan Entri Data Teknis permohonan izin, jika sudah lengkap dan benar dilanjutkan ke dinas teknis								File persyaratan, isian data	1 Jam	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Entry data izin
4	Meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim								File persyaratan, isian data teknis	1,5 Hari	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Rekomendasi Teknis dalam bentuk persetujuan atau penolakan
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas								File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin								File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan								draft surat izin/penolakan	30 menit	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
6	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email								Surat izin atau surat penolakan	30 menit	Surat izin atau surat penolakan	

## 21. Surat Keterangan Magang

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	21
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Keterangan Magang
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Surat Keterangan Magang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Bagian Kesra	OPD Tujuan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id								File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Bagian Kesra								File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan Entri Data Teknis permohonan izin, jika sudah lengkap dan benar dilanjutkan ke OPD Tujuan								File persyaratan, isian data	9 Jam	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Entry data izin
4	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Bagian Kesra								File persyaratan, isian data	4 Jam	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	
5	Meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim								File persyaratan, isian data teknis	1 Hari	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Rekomendasi Teknis dalam bentuk persetujuan atau penolakan
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas								File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Subkoordinator Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin								File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan								draft surat izin/penolakan	30 menit	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
6	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email								Surat izin atau surat penolakan	30 menit	Surat izin atau surat penolakan	

## 22. Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	22
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. PermenPUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DPUPR	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1 Hari	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Rekomendasi Teknis dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 23. Izin Penyelenggaraan Reklame

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	23
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penyelenggaraan Reklame
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 28 tahun 2009 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>4. Peraturan Walikota Magelang Nomor 99 Tahun 2017 tentang Nilai Sewa Reklame;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li><li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 5 hari kerja;</li><li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li><li>4. Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li></ol>	<p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

a. Reklame Perpanjangan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan		
		Pemohon	FO	Ketua Tim	BO	BPKAD	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id										File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Ketua Tim										File persyaratan dan isian data	6 jam	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan oleh Ketua Tim , jika lengkap dilanjutkan ke BO untuk di proses										File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon	12 Jam	File persyaratan dan isian data	Verifikasi Ketua Tim
4	Melakukan entri data teknis permohonan izin, setelah selesai dilanjutkan ke BPKAD										File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon	5 Jam	File persyaratan dan isian data	
5	Mengupload SKPD dan memverifikasi status bayar, dilanjutkan ke pengawas										File persyaratan Izin lengkap dan benar dan data pemohon	2 Hari	File persyaratan, isian data dan data dukung	Entri data izin
6	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin										File persyaratan Izin lengkap dan benar dan data pemohon	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
7	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan										draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
8	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email										Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## b. Reklame Baru

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Ketua Tim	BO	Tim Teknis	BPKAD	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id									File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Ketua Tim									File persyaratan dan isian data	6 Jam	Isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Meneliti & Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan oleh Ketua Tim, jika lengkap dilanjutkan ke BO untuk di proses									File persyaratan lengkap dan benar dan isian data	12 jam	File persyaratan dan isian data	Ketua Tim
4	Melakukan entri data teknis permohonan izin, setelah itu di lanjutkan ke Tim teknis									File persyaratan lengkap dan benar dan data pemohon	2 Jam	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Entri data izin
5	Melakukan Pemeriksaan Lapangan, mengisi dan Melakukan pengisian dan penandatanganan BAP (termasuk jika ada reklame yang membutuhkan survey lapangan) dilanjutkan ke BPKAD									File persyaratan lengkap dan benar, data pemohon dan data pendukung izin	2 hari	Rekomendasi teknis	Paraf BAP dan Jadwal pemeriksaan lapangan Tim Teknis terdiri dari DPUPR, DLH BPKAD, Satpol PP, DPMPTSP
6	Mengupload SKPD dan verifikasi status bayar, dilanjutkan ke Pengawas									File persyaratan lengkap dan benar, data pemohon data pendukung izin, dan rekomendasi dinas teknis	2 hari	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	
7	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin									File persyaratan lengkap dan benar, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
8	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan									draft surat izin/penolakan	1 jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
9	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email									Surat izin atau surat penolakan	1 jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 24. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	24
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	13 Juni 2022/06
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perda Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Magelang Tahun 2011-2031;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>6. PermenPUPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>7. Keputusan Walikota Magelang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Garis Sempadan Bangunan;</li> <li>8. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk mencetak SKRD;</li> </ol> </li> <li>- Pengawas adalah pejabat fungsional yang mengupload bukti bayar;</li> <li>- Persetujuan : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian PUPR;</li> <li>2. Walikota Magelang;</li> <li>3. DPUPR;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Dokumen izin;</li> <li>3. Aplikasi Simbg.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 28 hari kerja;</li> <li>2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>3. Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPUPR	BO	Pengawas	Ka DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi SIMBG di simbg.go.id						File permohonan izin		File permohonan	SIMBG
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dan sesuai diberikan rekomendasi teknis beserta besaran retribusi						File permohonan	26 hari	Penentuan Besaran Retribusi	Meneliti kelengkapan dokumen teknis bila sesuai menentukan besaran retribusi, proses diatur tersendiri pada SOP DPUPR
3	Membuat Surat Ketetapan Ktribusi daerah (SKRD)						Penetapan retribusi	1,5 hari	SKRD	Aplikasi Siretro
4	Melakukan pembayaran						SKRD		Bukti pembayaran	
5	Melakukan validasi retribusi sesuai SIMBG						SKRD, Bukti pembayaran	6 jam	SKRD, Bukti Pembayaran	
6	Pengesahan PBG						SKRD, Bukti pembayaran	5 jam	Sertifikat PBG	
7	Menerima PBG							1 jam	Sertifikat PBG	

## 25. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	25
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izi</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DPUPR	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	8,5 Hari	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Rekomendasi Teknis dalam bentuk persetujuan atau penolakan
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 26. Surat Keterangan Tempat Usaha

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	26
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Keterangan Tempat Usaha
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Tradisional Dan Penataan, Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>ubahanKETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SKTU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disperindag	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data teknis	1,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 27. Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Usaha

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	27
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 00
	Tgl Pengesahan	:	24 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Usaha
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Tradisional Dan Penataan, Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan SKTU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Disperindag	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data teknis	1,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 28. Surat Izin Praktik Dokter Umum

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	28
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Umum
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 29. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	29
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Spesialis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 30. Surat Izin Praktik Dokter Gigi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	30
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Gigi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 31. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	31
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Gigi Spesialis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 32. Surat Izin Praktik Dokter Umum Mandiri

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	32
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Umum Mandiri
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Dokter Umum Mandiri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 33. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Mandiri

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	33
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Mandiri
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Spesialis Mandiri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 34. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	34
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Gigi Mandiri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 35. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis Mandiri

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	35
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis Mandiri
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Gigi Spesialis Mandiri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 36. Surat Izin Praktik Bidan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	36
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktlk Bidan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU Nomor 4 tahun 2019 tentang Kebidanan;</li> <li>3. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>5. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Bidan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 37. Surat Izin Praktik Mandiri Bidan

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	37
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember / 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktek Mandiri Bidan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan;</li> <li>3. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>5. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Mandiri Bidan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 38. Surat Izin Praktik Perawat

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	38
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Perawat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat Gigi;</li> <li>Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor HK 02.02/Menkes/148/1/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Perawat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 39. Surat Izin Praktik Mandiri Perawat

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	39
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Mandiri Praktek Perawat
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan</li> <li>Permenkes RI Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat Gigi;</li> <li>Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor HK 02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Mandiri Perawat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sisantik.</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 10 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

#### 40. Surat Izin Praktik Apoteker

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	40
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Apoteker
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;;</li> <li>Permenkes RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Apoteker</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATA:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pegawai							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 41. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	41`
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah ditetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 42. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	42
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Ahli Teknologi Laboratorium Medik
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 43. Surat Izin Kerja Perekam Medis

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	43
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Perekam Medis
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin; Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIK Perekam Medis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 44. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	44
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIK Okupasi Terapis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 45. Surat Izin Kerja Radiografer

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	45
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Radiografer
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIK Radiografer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 46. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	46
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien Dan Optometris
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIK Refraksionis Optisien dan Optometris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 47. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	47
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIK Tenaga Sanitarian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 menit	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 48. Surat Izin Kerja Terapis Wicara

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	48
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Terapis Wicara
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIK Terapis Wicara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 49. Surat Izin Kerja Fisioterapis

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	49
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Fisioterapis
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIK Fisioterapis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis	 Tidak	Ya					File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

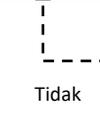
## 50. Surat Izin Kerja Ortosis Prostetik

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	50
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Ortosis Prostetik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMP TSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIK Ortosis Protetis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 51. Surat Izin Praktik Fisioterapis

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	51
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Fisioterapis
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Fisioterapis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 52. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	52
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Okupasi Terapis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 53. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetik

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	: 53
	Tgl Pembuatan	: 2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	: 18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	: 26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	: Wali Kota Magelang
	Nama SOP	: Surat Izin Praktik Ortotis Prostetik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Ortosis Protetis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 54. Surat Izin Praktik Terapis Wicara

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	54
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Terapis Wicara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 55. Izin Teknisi Gigi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	55
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Teknisi Gigi
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Teknisi Gigi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 2,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangannya dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 56. Izin Tukang Gigi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	: 56
	Tgl Pembuatan	: 20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	: 18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	: 26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	: Wali Kota Magelang
	Nama SOP	: Izin Tukang Gigi
	<b>DASAR HUKUM :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan Dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi;</li> <li>5. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi Izin Tukang Gigi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Dokumen izin;</li> <li>3. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 10 hari kerja;</li> <li>2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>3. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 57. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Mulut

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	57
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Mulut
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Terapis Gigi Mulut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 58. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Mulut Mandiri

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	58
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Mulut Mandiri
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Terapis Gigi Mulut Mandiri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 59. Surat Izin Praktik Penata Anastesi

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	59
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Penata Anastesi
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Penata Anastesi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 60. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	60
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Refraksionis Optisien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 61. Surat Izin Praktik Epidemiolog

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	61
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 06
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Epidemiolog
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Epidemiolog</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 62. Surat Izin Praktik Entomolog

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	62
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 06
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Entomolog
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Entomolog</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 63. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	63
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Psikologi Klinis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 64. Surat Izin Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	64
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Penyuluh Kesehatan dan Ilmu Perilaku</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 65. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	65
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Permenkes Nomor 478/Menkes/PER/X/1990 tentang Upaya Kesehatan di Bidang Transfusi Darah;</li> <li>5. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Teknisi Pelayanan Darah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
8	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 66. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	66
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 06
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Tenaga Gizi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 67. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	67
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 06
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIK Tenaga Gizi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 68. Surat Izin Praktik Elektromedis

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	68
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 07
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Elektromedis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> <li>4. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Elektromedis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 69. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	69
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Pembimbing Kesehatan Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 70. Surat Izin Fisikawan Medik

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	70
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Fisikawan Medik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SI Fisikawan Medik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis	 Tidak		Ya				File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 71. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	71
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	DisaPembihkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan praktik Akupuntur Terapis;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi SIP Akupuntur Terapis</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

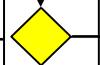
## 72. Surat Izin Praktik Mandiri Akupuntur Terapis

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	72
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Akupuntur Terapis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan praktik Akupuntur Terapis;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Mandiri Akupuntur Terapis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicutik di sicutik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 73. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	73
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 09
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
	<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 74. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	74
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>UU Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIPTKT (Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin.</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 75. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Pengobatan Tradisional Asing

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	75
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Pengobat Tradisional Asing
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah;</li> <li>Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIPTK Pengobatan Tradisional Asing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 76. Izin Penyelenggaraan Pemulasaran Jenazah

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	76
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penyelenggaraan Pemulasaraan Jenazah
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemulasaran Jenazah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah tinggi</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 77. Izin Pelayanan Ambulans dan Mobil Jenazah

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	77
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pelayanan Ambulans dan Mobil Jenazah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Pelayanan Ambulans dan Mobil Jenazah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah tinggi</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 28 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	26,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 78. Izin Penyelenggaraan Klinik (Non Profit)

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	78
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penyelenggaraan Klinik (Non Profit)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Klinik (Non Profit)</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah tinggi</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 20 Hari Kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	18,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 79. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	79
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah rendah</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat menengah tinggi</li> <li>SOP perizinan Berusaha berbasis risiko-tingkat tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> <li>Aplikasi OSS RBA</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin menyesuaikan dengan NSPK;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin	<b>Menye suaika n NSPK</b>	Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	File persyaratan, isian data pemohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email		Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan	
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis			
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	File persyaratan dan data pemohon		Verifikasi Ketua Tim	
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi		Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan	
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	Surat izin atau surat penolakan		Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan	
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email						Surat izin atau surat penolakan	Surat izin atau surat penolakan			

## 80. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	80
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 25 Hari Kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	23,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 81. Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah

  <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	81
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 28 Hari Kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	26,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 82. Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	82
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 28 Hari Kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis	 Tidak	Ya					File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	26,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

### 83. Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	83
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 28 Hari Kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis	 Tidak						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	26,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

#### 84. Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	84
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 28 Hari Kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	26,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 85. Surat Izin Praktik Sokter Hewan WNI

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	85
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Hewan Warga Negara Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	FO	Dispertan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 86. Surat Izin Praktik Dokter Hewan WNA

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	86
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Dokter Hewan Warga Negara Asing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Dispertan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 87. Surat Izin Praktik Pramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	87
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desembr 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Dispertan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah ditetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 88. Surat Izin Praktik Pramedik Inseminator

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	88
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desembr 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Insemintaor
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Paramedik Insemintaor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Dispertan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis	 Tidak	Ya					File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data dan rekomenai teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

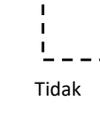
## 89. Surat Izin Praktik Pramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	89
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desembr 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Dispertan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah ditetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 90. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	90
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desembr 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi SIP Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Dispertan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis	 Tidak	 Ya					File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 91. Surat Izin Veteriner

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	91
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Veteriner
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Surat Izin Veteriner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Dispertan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicanantik di sicanantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 92. Izin Penggunaan Tanah Makam

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	92
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 07
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penggunaan Tanah Makam
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Penggunaan Tanah Makam</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi SIMPEL.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,-</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi simple di <a href="http://dlh.magelangkota.go.id/simpel/">dlh.magelangkota.go.id/simpel/</a>						File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi Sempel
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.						File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik						File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin						draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin
6	Menerima Izin						Surat izin	1 Jam	Surat izin	

### 93. Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	93
	Tgl Pembuatan	:	28 Februari 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Perpanjanagan Penggunaan Tanah Makam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi SIMPEL.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi simple di <a href="http://dlh.magelangkota.go.id/simpel/">dlh.magelangkota.go.id/simpel/</a>						File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi Sempel
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.						File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik						File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin						draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin
6	Menerima Izin						Surat izin	1 Jam	Surat izin	

## 94. Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	94
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 08
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi SIMPEL.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi simple di <a href="http://dlh.magelangkota.go.id/simpel/">dlh.magelangkota.go.id/simpel/</a>						File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi Sempel
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.						File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik						File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin						draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin
6	Menerima Izin						Surat izin	1 Jam	Surat izin	

## 95. Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	95
	Tgl Pembuatan	:	2 Maret 2020
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 06
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi SIMPEL.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,-</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi simple di <a href="http://dlh.magelangkota.go.id/simpel/">dlh.magelangkota.go.id/simpel/</a>						File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi Sempel
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.						File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik						File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin						draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin
6	Menerima Izin						Surat izin	1 Jam	Surat izin	

## 96. Persetujuan Lingkungan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	96
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Persetujuan Lingkungan
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rekomendasi Persetujuan Lingkungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 8,5 hari kerja;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DLH	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	6,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 97. Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	97
	Tgl Pembuatan	:	18 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023 / 00
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;</li> <li>3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>4. Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik di sicantik.go.id							File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin		Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis	 Tidak	Ya					File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik, jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim							File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas							File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
5	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin							File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
6	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan							draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan
7	Menerima Izin/Surat Penolakan yang dikirim kepada pemohon melalui email							Surat izin atau surat penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	

## 98. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Resiko Rendah

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	98
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Rendah
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>8. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		

<p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait;</li> <li>2. Wali kota Magelang</li> <li>3. OPD Teknis</li> <li>4. Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang</li> </ol>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK)</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memulai dengan mendaftarkan akun di oss.go.id		Sesuai dengan NSPK masing-masing	Sesuai dengan NSPK masing-masing	Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi OSS RBA
2	Pemohon Mengajukan permohonan perizinan berusaha				File persyaratan , isian data permohonan izin	
3	Pemohon membuat Pernyataan Mandiri				Pernyataan Mandiri	
4	Selesai				NIB	

## 99. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Risiko Menengah Rendah

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	99
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Menengah Rendah
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>8. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		

<p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait;</li> <li>2. Wali kota Magelang</li> <li>3. OPD Teknis</li> <li>4. Tim Teknis DPMPSTP Kota Magelang</li> </ol>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK)</li> <li>3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memulai dengan mendaftarkan akun di oss.go.id		Sesuai dengan NSPK masing-masing	Sesuai dengan NSPK masing-masing	Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi OSS RBA
2	Pemohon Mengajukan permohonan perizinan berusaha				File persyaratan , isian data permohonan izin	
3	Pemohon membuat Pernyataan Mandiri				Pernyataan Mandiri	
4	Selesai				NIB	

## 100. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Risiko Menengah Tinggi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	100
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Menengah Tinggi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>8. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		

<p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait;</li> <li>2. Wali kota Magelang</li> <li>3. OPD Teknis</li> <li>4. Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang</li> </ol>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK)</li> <li>3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memulai dengan mendaftarkan akun di oss.go.id				Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi OSS RBA
2	Pemohon Mengajukan permohonan perizinan berusaha						File persyaratan , isian data permohonan izin berusaha	
3	Verifikasi						Persetujuan/Penolakan	Persetujuan /Perbaikan /Pengembalian/Penolakan
4	Penerbitan Perizinan Berusaha						NIB dan Sertifikat Sandar	
5	Selesai						NIB dan Sertifikat Sandar	

## 101. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Risiko Tinggi

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b></p>	Nomor SOP	:	101
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Tinggi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>8. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		

<p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait;</li> <li>2. Wali kota Magelang</li> <li>3. OPD Teknis</li> <li>4. Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang</li> </ol>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>3. Dokumen izin;</li> <li>4. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK)</li> <li>3. Pcapaian SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memulai dengan mendaftarkan akun di oss.go.id				Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi OSS RBA
2	Pemohon Mengajukan permohonan perizinan berusaha						File persyaratan , isian data permohonan izin berusaha	
3	Verifikasi						Persetujuan/Penolakan	Persetujuan /Perbaikan /Pengembalian/Penolakan
4	Penerbitan Perizinan Berusaha						NIB dan Izin	
5	Selesai						NIB dan Izin	

## 102. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU)

 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>WALI KOTA MAGELANG</b>	Nomor SOP	:	101
	Tgl Pembuatan	:	13 Maret 2023
	Tgl/ No Revisi	:	18 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	:	26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>8. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>- Back office/Tim Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang;</li> <li>- Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>		

<p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait;</p> <p>2. Wali kota Magelang</p> <p>3. OPD Teknis</p> <p>4. Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Buku agenda pengambilan izin;</p> <p>3. Dokumen izin;</p> <p>4. Aplikasi OSS RBA.</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</p> <p>2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK)</p> <p>3. Pcapaian SOP dalam kondisi normal;</p>	<p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memulai dengan mendaftarkan akun di oss.go.id				Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi OSS RBA
2	Pemohon Mengajukan permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)						File persyaratan , isian data permohonan izin berusaha	
3	Verifikasi pemenuhan syarat oleh OPD teknis						Persetujuan/Penolakan	Persetujuan/Perbaikan /Pengembalian/Penolakan
4	Penerbitan Perizinan Berusaha						NIB dan Izin	
5	Selesai						NIB dan Izin	

Keterangan :

- |   |                       |   |  |
|---|-----------------------|---|--|
|  | Start/Akhir Proses    |  | Proses Kembali                                   |
|  | Proses                |  | Lanjut /Perpindahan aktifitas halaman berikutnya |
|  | Pengambilan Keputusan |  | File Manual / Hard Copy                          |
|  | Dokumentasi           |  | Soft File  |
|  | Alur Proses Kegiatan  |   |  |

WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ