



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Jl. Soekarno - Hatta No. 20 (0293) 788249 Faks (0293) 789549  
Kota Mungkid 56511

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANANAM MODAL DAN  
PELAYANAN TRERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG

NOMOR : 180.186/061.3/18/KEP/16/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANANAM MODAL DAN  
PELAYANAN TRERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang perlu dilengkapi sesuai dengan komponen standar pelayanan yang terdapat pada Peraturan Menteri Pendayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magelang Tahun 2010-2030 ( Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 5 );
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 4;
6. Keputusan Bupati Magelang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.
7. Peraturan Bupati Magelang Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2018 Nomor 21).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGELANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGELANG
- KESATU : Standar Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang dan Masyarakat Pengguna pelayanan
- KEEMPAT : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan / atau kekurangan, Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat diperbaiki (direvisi).
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kota mungkid  
Pada tanggal : 2 Januari 2019

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG**

**AS. WIDYANTARA,SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196204121992031011

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG  
NOMOR : 180.186/061.3/18/KEP/16/2019  
TANGGAL : 2 JANUARI 2019

**1 Izin Gangguan (HO) :**

- |   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan                    | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditanda tangani pemohon bermeterai 6000 diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat.</li><li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku.</li><li>3. Fotokopi akta Pendirian dan Perubahan Akta Pendirian (bila ada) perusahaan yang sudah disahkan oleh pihak berwenang dalam hal usaha dilakukan oleh Badan.</li><li>4. Fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/peguasaan tanah yang sah dan telah berstatus non-pertanian sebagai lokasi tempat usaha.</li><li>5. Gambar Denah menuju ke lokasi usaha.</li><li>6. Fotokopi Izin Lokasi, Izin Perubahan Penggunaan Tanah, Izin Perubahan Pemanfaatan Tanah atau Izin Prinsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li><li>7. Surat Kerelaan atau Perjanjian Sewa pemilik tanah dalam hal tanah bukan milik sendiri.</li><li>8. Surat Kuasa bermaterai cukup dan fotokopi KTP pemberi kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa apabila pengajuan permohonan dikuasakan.</li><li>9. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga Sekitar tempat perusahaan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.</li><li>10. Dokumen lingkungan hidup.</li><li>11. Surat Pernyataan bermaterai mengenai keabsahan dokumen yang diajukan.</li></ol> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPSTSP dengan dilengkapi persyaratan.</li><li>2. DPMPSTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.</li></ol>   |

3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. Apabila diperlukan DPMPTSP melaksanakan tinjauan ke lokasi yang dimohonkan.
6. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.
7. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 15 hari  |
| 4  | Biaya/Tarip                              |   | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Gangguan (HO)   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | Perda Kabupaten Magelang No. 17 Tahun 2016   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | 1. Formulir Permohonan   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br><br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         |   | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas<br>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  |

5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## **2 Izin Usaha Penggilingan Padi**

- 1 Persyaratan : 1. Mengisi Formulir permohonan
2. Foto copi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbentuk Badan.
3. Foto Copi KTP Pemohon
4. Foto Kopi Izin Gangguan (HO)
5. Menggunakan peralatan yang dapat menekan kehilangan hasil, meningkatkan rendemen dan meningkatkan mutu beras giling
6. Foto Kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. Bagi Perusahaan penggilingan padi keliling ditambah persyaratan :
- a. Foto copi Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) roda empat bagi perusahaan penggilingan padi keliling
- b. Foto copi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK)
- c. Foto Copi bukti lulus uji berkala kendaraan khusus
- d. Foto copi Surat Izin Mengemudi (SIM) tenaga operator (pengemudi) kendaraan bermotor roda 4 (empat) sesuai dengan penggolongannya
- e. Surat rekomendasi dari camat tentang wilayah operasional penggilingan padi keliling.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. Apabila diperlukan DPMPTSP melaksanakan tinjauan ke lokasi yang dimohonkan.
6. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.

7. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 5 hari   |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Usaha Penggilingan Padi   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | Perda Kabupaten Magelang Nomor 13 Tahun 2018   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 3. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>4. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>e. Ruang tunggu<br>f. Tempat pelayanan<br>g. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>h. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 6. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru<br>7. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>8. Tempat parkir luas<br>9. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.<br>10. Telah tersedia penitipan helm.  |
| 14 | Evaluasi kinerja                         | : | Pertemuan berkala  |

**3 Izin Riset/Penelitian :**

- |   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan                    | : | 1. Proposal<br>2. FC KTP pemohon<br>3. Rekomendasi dari Kantor Kesbangpol Kabupaten Magelang |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | 1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.                   |

2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.
6. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 1 HARI   |
| 4  | Biaya/Tarif                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Riset/Penelitian  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | Perda Kabupaten Magelang No. 4 Tahun 2004  |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | 1. Komputer<br>2. Jaringan Internet  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas   |



- 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  - 5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

**4 Izin Operasional Puskesmas**

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah.
2. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
3. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Surat keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas.
5. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan.
6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.
7. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan daerah setempat.

**PELAYANAN :**

1. Pemohon diharapkan untuk mendaftarkan Puskesmasnya di aplikasi OSS untuk pemenuhan komitmen Izin Operasional Puskesmas, dan mendapatkan Izin Operasionalnya..
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon menyampaikan permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.
2. DPMPTSP Meneliti berkas permohonan, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan catatan kekurangannya, apabila telah lengkap diterima dengan diberikan tanda terima.
3. Mengirim berkas permohonan perizinan ke Dinas Kesehatan untuk diproses lebih lanjut
4. Dinas Kesehatan memproses Permohonan Izin Operasional Puskesmas dan Menerbitkan Izin Operasional Puskesmas.
5. DPMPTSP Menerima Izin Operasional Puskesmas dari Dinas Teknis tersebut kolom 3

6. DPMPTSP menyampaikan Izin Operasional Puskesmas kepada pemoho

- 3 Jangka Waktu : 14 HARI  
Pelayanan
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Izin Operasional Puskesmas
- 6 Penanganan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
Pengaduan, Sarana 2. Telp. (0293) 788249  
dan masukan 3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan  
Republik Indonesia No. 75  
Tahun 2014
- 8 Sarana : Formulir permohonan  
Prasarana/Fasilitas
- 9 Kompetensi : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  
Pelaksana
- 10 Pengawasan : Waskat  
Internal
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri  
dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting  
staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang  
meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup  
memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
dan keselamatan 2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi  
Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 5 Izin Lokasi

- 1 Persyaratan : 1. surat permohonan yang diketahui Kepala Desa /  
Lurah dan Camat.  
2. Surat Keterangan Rencana Kabupaten.

3. Fotokopi akta Pendirian perusahaan dan perubahan (bila ada).
4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab atau Direktur Perusahaan.
5. Fotokopi NPWP.
6. Gambar sketsa tanah yang dimohon.
7. Gambar denah ke arah lokasi.
8. Surat pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi bekas pemilik tanah yang terkena Izin Lokasi
9. Uraian rencana proyek yang akan dibangun disertai dengan rencana induk (proposal).
10. Surat pernyataan kerelaan dari para pemilik tanah yang tanahnya terkena Izin Lokasi.
11. Surat bukti keanggotaan dari asosiasi pengembang Perumahan bagi pengembang perumahan.
12. Pemberitahuan pajak terutang Pajak Bumi dan Bangunan dari tanah..

## 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP mengundang Tim Teknis Pertimbangan Perizinan untuk melaksanakan Rapat (Rapat Tim) dengan kades, camat, dan pemrakarsa dilanjutkan tinjauan ke lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat I.
6. DPMPTSP mengadakan rapat II untuk membahas hasil tinjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat II.

7. DPMPTSP menyerahkan Berita Acara Rapat II kepada Pemohon sebagai salah syarat untuk mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke BPN/ATR.

8. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.

9. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 30 hari  |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Lokasi  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Perda Kabupaten Magelang No. 5 Tahun 2011<br>2. Peraturan Bupati Magelang No. 10 Tahun 2015   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>a. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi : Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>2. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas<br>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.<br>5. Telah tersedia penitipan helm.   |
| 14 | Evaluasi kinerja                         | : | Pertemuan berkala  |

**6 Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)**

- |   |                                |   |   |
|---|--------------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan                    | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat permohonan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan Camat.</li><li>2. Surat Keterangan Rencana Kabupaten.</li><li>3. Fotokopi akta Pendirian perusahaan bagi pemohon perusahaan.</li><li>4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab atau Direktur Perusahaan.</li><li>5. Fotokopi NPWP.</li><li>6. Fotokopi Kepemilikan tanah.</li><li>7. Gambar sketsa tanah yang dimohon di atas peta penggunaan tanah dengan skala yang memadai.</li><li>8. Gambar sketsa bangunan bagi pemohon perseorangan.</li><li>9. Uraian rencana proyek yang akan dibangun disertai dengan rencana induk (proposal).</li><li>10. Surat Keterangan atau bukti keanggotaan dari asosiasi pengembang perumahan bagi pengembang perumahan.</li><li>11. Surat pemberitahuan pajak terutang.</li></ol>                                 |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.</li><li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.</li><li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.</li><li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li><li>5. DPMPTSP mengundang Tim Teknis Pertimbangan Perizinan untuk melaksanakan Rapat (Rapat Tim) dengan kades, camat, dan pemrakarsa dilanjutkan tinjauan ke lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat I.</li><li>6. DPMPTSP mengadakan rapat II untuk membahas hasil tinjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat II.</li></ol> |

7. DPMPTSP menyerahkan Berita Acara Rapat II kepada Pemohon sebagai salah syarat untuk mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke BPN/ATR.
  8. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.
  9. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon
- 
- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 30 hari  |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Perda Kabupaten Magelang No. 5 Tahun 2011<br>2. Perbup Kabupaten Magelang No. 10 Tahun 2015   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas<br>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.<br>5. Telah tersedia penitipan helm.   |
| 14 | Evaluasi kinerja                         | : | Pertemuan berkala  |

## **7 Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPMT)**

### **1 Persyaratan**

: A. Untuk Kegiatan Usaha Non Pertanian

1. Mengisi surat permohonan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan Camat.
2. Surat Keterangan Rencana Kabupaten.
3. Fotokopi akta Pendirian perusahaan bagi pemohon perusahaan.
4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab atau Direktur Perusahaan.
5. Fotokopi NPWP.
6. Fotokopi Kepemilikan tanah.
7. Gambar sketsa tanah yang dimohon di atas peta penggunaan tanah dengan skala yang memadai.
8. Gambar sketsa bangunan bagi pemohon perseorangan.
9. Uraian rencana proyek yang akan dibangun disertai dengan rencana induk (proposal).
10. Surat persetujuan penanaman modal dari yang berwenang bagi fasilitas PMA/PMDN.
11. Surat bukti keanggotaan dari asosiasi pengembang Perumahan bagi pengembang perumahan.
12. Surat pemberitahuan pajak terutang Pajak Bumi Bangunan.
13. Fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang IPPT bagi pemohon yang telah memiliki IPPT dan bermaksud melakukan perubahan pemanfaatan tanah dari pemanfaatan sebelumnya.
14. Fotokopi Keputusan Bupati tentang Izin Pemanfaatan Tanah/Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah dan bermaksud melakukan perubahan pemanfaatan tanah dari pemanfaatan sebelumnya.

B. Untuk kegiatan usaha pertanian :

1. Mengisi surat permohonan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan Camat.
2. Fotokopi akta Pendirian perusahaan bagi pemohon perusahaan.
3. Fotokopi KTP Penanggung Jawab atau Direktur Perusahaan.
4. Fotokopi NPWP.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Uraian rencana proyek yang akan dibangun disertai dengan rencana induk (proposal) bagi perusahaan.</li> <li>6. Fotokopi bukti kepemilikan tanah.</li> <li>7. Surat Keterangan Rencana Kabupaten.</li> <li>8. Surat Pemberitahuan pajak terutang Pajak Bumi Bangunan..</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.</li> <li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.</li> <li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>5. DPMPTSP mengundang Tim Teknis Pertimbangan Perizinan untuk melaksanakan Rapat (Rapat Tim) dengan kades, camat, dan pemrakarsa dilanjutkan tinjauan ke lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat I.</li> <li>6. DPMPTSP mengadakan rapat II untuk membahas hasil tinjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat II.</li> <li>7. DPMPTSP menyerahkan Berita Acara Rapat II kepada Pemohon sebagai salah syarat untuk mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke BPN/ATR.</li> <li>8. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.</li> <li>9. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 30 hari
4	Biaya/Tarip	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Izin Penggunaan Pemanfatan Tanah (IPMT)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. (0293) 788249</li> <li>3. Fax (0293) 789549</li> </ul>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kabupaten Magelang No. 5 Tahun 2011</li> <li>2. Perbup Kabupaten Magelang No. 10 Tahun 2015</li> </ul>



- 8 Sarana : Formulir permohonan Prasarana/Fasilitas
- 9 Kompetensi : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP. Pelaksana
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 8 Izin Prinsip Pengelolaan Pasar Tradisional

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi KTP Pemilik/penanggung jawab.  
2. Fotokopi NPWP.  
3. Fotokopi akta Pendirian perusahaan dan perubahan serta pengesahannya bagi badan usaha.  
4. Fotokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.  
5. Fotokopi Surat Izin Prinsip.  
6. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang.  
7. Fotokopi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.  
8. Fotokopi Izin Gangguan.  
9. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).  
10. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan dan mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku..

- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP mengundang Tim Teknis Pertimbangan Perizinan untuk melaksanakan Rapat (Rapat Tim) dengan kades, camat, dan pemrakarsa dilanjutkan tinjauan ke lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat I.
6. DPMPTSP mengadakan rapat II untuk membahas hasil tinjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat II.
7. DPMPTSP menyerahkan Berita Acara Rapat II kepada Pemohon sebagai salah syarat untuk mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke BPN/ATR.
8. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.
9. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 30 hari
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Izin Prinsip Pengelolaan Pasar Tradisional
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
2. Telp. (0293) 788249
3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : 1. Perda Kabupaten Magelang No. 7 Tahun 2013
2. Peraturan Bupati Magelang No. 22 Tahun 2016
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan.
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan BinteK PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang

- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 9 Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan

- 1 Persyaratan :
  1. Fotokopi KTP Pemilik/penanggung jawab.
  2. Fotokopi NPWP.
  3. Fotokopi akta Pendirian perusahaan dan perubahan serta pengesahannya bagi badan usaha.
  4. Fotokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
  5. Fotokopi Surat Izin Prinsip, kecuali untuk minimarket tidak berjejaring.
  6. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang.
  7. Fotokopi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.
  8. Fotokopi Izin Gangguan.
  9. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
  10. Rencana kemitraan dengan UMKM.
  11. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan dan mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.

2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP mengundang Tim Teknis Pertimbangan Perizinan untuk melaksanakan Rapat (Rapat Tim) dengan kades, camat, dan pemrakarsa dilanjutkan tinjauan ke lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat I.
6. DPMPTSP mengadakan rapat II untuk membahas hasil tinjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat II.
7. DPMPTSP menyerahkan Berita Acara Rapat II kepada Pemohon sebagai salah syarat untuk mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke BPN/ATR.
8. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.
9. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon

- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 30 hari   |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549 |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Perda Kabupaten Magelang No. 7 Tahun 2013<br>2. Peraturan Bupati Magelang No. 22 Tahun 2016  |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)                              |

2. Sarana dan prasana pelayanan memadainyang meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 10 Izin Penyelenggaraan Reklame

- 1 Persyaratan : Ukuran 4 X 6 keatas permanen :
  1. Mengisi formulir permohonan pemasangan reklame dan formulir IMB
  2. FC KTP pemohon
  3. Gambar Konstruksi
  4. Perhitungan Konstruksi
  5. Titik/denah lokasi pemasangan
  6. RAB (Rencana Anggaran Biaya) Reklame
  7. FC Sertifikat bila di tanah pribadi
  8. Kwitansi sewa lahan di Bina Marga Provinsi bila berada di jalan Provinsi dan kwitansi sewa lahan di DPU Bina Marga Kabupaten bila di jalan Kabupaten
  9. Surat perjanjian sewa bila lokasi pemasangan reklame menyewa
  10. Masing-masing rangkap 4 dengan aslinya

Ukuran sedang dan kecil :

  1. FC KTP Pemohon
  2. Gambar lokasi/titik lokasi pemasangan

Reklame tidak permanen :

  1. FC KTP Pemohon
  2. Gambar lokasi/titik lokasi pemasangan
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : Ukuran 4 X 6 keatas permanen :
  1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.

2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP bersama Tim melaksanakan tinjauan ke lokasi dan hasil tinjauan lokasi dituangkan dalam berita acara.
6. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.
7. DPMPTSP menyerahkan SK Izin

Ukuran Sedang dan Kecil :

1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan dan menyerahkan kepada pemohon

Reklame non permanen :

1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
3. DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan dan menyerahkan kepada pemohon.

3	Jangka Waktu Pelayanan	:	Ukuran 4 X 6 : 14 hari Ukuran sedang dan Kecil dan non permanen : 5 hari
---	------------------------	---	---

- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Reklame
- 6 Penanganan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
Pengaduan, Sarana 2. Telp. (0293) 788249  
dan masukan 3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : Peraturan Bupati Magelang No 22 Tahun 2014
- 8 Sarana : Formulir Permohonan  
Prasarana/Fasilitas
- 9 Kompetensi : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  
Pelaksana
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang  
terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10  
tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang  
meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang  
cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan Jaminan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
keamanan dan 2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi  
keselamatan Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar  
kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## **11 IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

- 1 Persyaratan : 1. Fc KTP pemohon  
2. Fc KTP pemilik tanah  
3. Gambar teknik bangunan : tampak depan, tampak  
samping, denah, potongan memanjang, potongan  
melintang, dan situasi letak bangunan (siteplan)  
4. Fc Sertifikat tanah atau c desa (status tanah harus  
pekarangan) kalau masih sawah atau tegalan harus  
mengajukan Izin Perubahan Penggunaan Tanah  
pertanian ke non pertanian (IPPT)

5. Fc HO/ Izin Gangguan apabila bangunan digunakan untuk usaha
6. perhitungan kontruksi untuk bangunan lebih dari satu lantai
7. surat pernyataan persetujuan dari tetangga
8. surat kerelaan/ fc akta jual beli apabila tanah bukan milik pemohon
9. Fc Izin Lokasi atau Persetujuan Bupati untuk bangunan atau kegiatan yang diwajibkan menggunakan Izin Lokasi atau Persetujuan Bupati
10. UKL – UPL atau AMDAL untuk kegiatan yang diwajibkan UKL – UPL atau AMDAL
11. fc site plan apabila mengajukan IMB perumahan
12. surat rekomendasi dari balai pelaksana teknis bila marga wilayah magelang apabila bangunan berada di tepi jalan Negara/ Provinsi
13. surat rekomendasi dari DPUPR bidang pengairan apabila bangunan berada di tepi sungai/ saluran irigasi
14. untuk pembuatan gorong-gorong/ penutup plat di atas saluran tepi jalan, harus mengajukan izin ke DPUPR bidang pengairan dan memperhatikan kelancaran air saluran
15. Formulir dan lampiran rangkap 3
16. Berkas permohonan di ajukan ke DPMPTSP
17. Rekomendasi teknis bangunan dan penghitungan retribusi IMB dari DPUPR Kabupaten Magelang
18. Membayar retribusi IMB di DPMPTSP
19. Bagi bangunan yang bertingkat harus menggunakan perhitungan beton
20. Bagi bangunan yang menggunakan kerangka baja agar dilengkapi perhitungan kerangka baja
21. Pembangunan rumah ibadah harus memenuhi syarat khusus :
  - a. Daftar nama dan kartu tanda penduduk pengguna tempat ibadah paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disahkan oleh pejabat setempat
  - b. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang di sahkan oleh lurah/ kepala desa



- c. Rekomendasi tertulis kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/ Kota
- d. Rekomendasi tertulis Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten/Kota
- e. Permohonan pendirian rumah ibadat di ajukan oleh Panitia Pembangunan rumah ibadat kepada Bupati/ Walikota

- |   |                                |   |   |
|---|--------------------------------|---|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon</li> <li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke DPUPR untuk mendapatkan rekomendasi.</li> <li>6. DPMPTSP menerbitkan IMB/Surat Penolakan IMB sesuai Rekomendasi dari DPUPR.</li> <li>7. DPMPTSP menyampaikan IMB/SK Penolakan IMB kepada pemohon setelah pemohon membayar retribusi.</li> </ol> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan         | : | 14 hari sejak diterimanya rekomendasi teknis dari DPUPR Kabupaten Magelang  |
| 4 | Biaya/Tarip                    | : | <p>A. BANGUNAN GEDUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan gedung baru :<br/>Luas BG x indeks terintegrasi x 1,00m x HS retribusi</li> <li>2. Rehab/ renovasi bangunan gedung meliputi perbaikan/ perawatan, perubahan, perluasan/ pengurangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rusak sedang:<br/>- LUAS BG X indeks terintegrasi x 0,45 x HS retribusi</li> <li>b. Rusak berat:<br/>- Luas BG x indeks terintegrasi x 0,65 x HS retribusi</li> </ol> </li> </ol>   |

3. Pelestarian/ pemugaran

a. Pratama

- Luas BG x indeks terintegrasi x 0,65 x HS retribusi

b. Madya

- Luas BG x indeks terintegrasi x 0,45 x HS retribusi

c. Utama

- Luas BG x indeks retribusi x 0,30 x HS retribusi

B. PRASARANA BANGUNAN GEDUNG

1. Pembangunan baru :

Volume/ luas x 1,00 x HS retribusi

2. Rehabilitasi

- Rusak sedang

Volume/luas x 0,45 x HS retribusi

- Rusak berat

Volume/ luas x 0,65 x HS retribusi

Sesuai Pasal 13 ayat (2) Perda Kabupaten Magelang No.5 tahun 2012 bahwa dalam hal retribusi IMB kurang dari Rp. 25.000 dikenakan tarif retribusi Rp. 25.000

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Mendirikan Bangunan   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Perda Kabupaten Magelang Nomor 10 tahun 2011<br>2. Perda Kabupaten Magelang Nomor 5 tahun 2011  |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |

- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 12 Izin Prinsip Menara Telekomunikasi

- 1 Persyaratan :
  1. Fc ktp penanggung jawab perusahaan yang di legalisir
  2. Fc npwp
  3. Akta pendirian perusahaan beserta perubahannya yag telah disahkan oleh kementerian hukum dan ham
  4. Keterangan rencana proyek, yang memuat antara lain :
    - a. Gambar bangunan telekomunikasi
    - b. Rencana lokasi menara telekomunikasi
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Diskominfo untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan terhadap pendirian menara telekomunikasi yang dimohon sesuai rekomendasi dari Diskominfo.
  7. DPMPTSP menyampaikan SK Persetujuan/SK Penolakan Pendirian menara telekomunikasi kepada pemohon
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 30 Hari

- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Izin Prinsip Menara Telekomunikasi
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
  1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
  2. Telp. (0293) 788249
  3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum :
  1. Perda Kabupaten Magelang nomor 5 Tahun 2011
  2. Perda kabupaten Magelang nomor 6 Tahun 2013
  3. Perbup Magelang nomor 28 Tahun 2016
  4. Perbup Magelang nomor 29 Tahun 2016
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### **13 Izin Pengabdian Masyarakat**

- 1 Persyaratan :
  1. Proposal
  2. permohonan dari kampus
  3. Rekomendasi dari Kantor Kesbangpol
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.

2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
3. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke BAPPEDA dan LITBANGDA untuk mendapatkan rekomendasi.
4. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan terhadap kegiatan pengabdian masyarakat yang dimohon sesuai rekomendasi dari BAPPEDA dan LITBANGDA.
5. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 4 hari sejak di terimanya berkas secara lengkap dan benar  |
| 4  | Biaya/Tarip                              |   | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Pengabdian Masyarakat   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | Perda Kabupaten Magelang No. 4 Tahun 2014  |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br><br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru   |

2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### 14 Izin Rumah Potong Hewan

- 1 Persyaratan :
  1. SKRK
  2. Surat izin usaha pemotongan hewan dari Bupati
  3. Syarat kesehatan lingkungan dan perkandangan yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuknya
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  3. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
  4. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan.
  5. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 4 hari
- 4 Biaya/Tarip : Izin Rumah Pemotongan Hewan
  - a. Sapi, Kerbau, kuda Rp. 200.000,- per izin
  - b. Babi Rp. 400.000,- per izin
  - c. Kambing, Domba Rp. 100.000,- per izin
- 5 Produk Pelayanan : Izin Rumah Potong Hewan
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
  1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
  2. Telp. (0293) 788249
  3. Fax (0293) 789549

- 7    Dasar Hukum                               : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 8    Sarana                                       : Formulir permohonan Prasarana/Fasilitas
- 9    Kompetensi                               : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP. Pelaksana
- 10   Pengawasan Internal   : Waskat
- 11   Jumlah Pelaksana       : 1 orang
- 12   Jaminan Pelayanan       : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13   Jaminan keamanan       : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru dan keselamatan  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14   Evaluasi kinerja                       : Pertemuan berkala

## **15 Izin Jagal**

- 1    Persyaratan                               : 1. Foto copi Kartu Tanda Penduduk  
2. Foto copi Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya bagi pemohon badan hukum;  
3. Nomor Pokok Wajib pajak ( NPWP ) bagi pemohon berbadan hukum;  
4. Bagi pemohon yang melakukan pemotongan diluar Rumah Potong Hewan pemerintah, melampirkan gambar / denah tata letak bangunan dan izin HO dan atau lokasi.
- 2    Sistem, Mekanisme       : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dan Prosedur                       dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh

pemohon, apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.

3. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
4. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan.
5. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 4 hari   |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Izin Jagal :a. Izin jagal Sapi, kerbau,Kuda Rp. 50.000,-<br>b. Izin jagal Babi Rp. 100.000,-c. Izin jagal kambing,Domba Rp. 25.000,-   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Jagal   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Peraturan Daerah-Kabupaten Magelang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Hewan, Pemotongan Hewan Potong, Izin Jagal dan Izin Rumah Pemotongan Hewan<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nnomor 12 Tahun 2001 tentang Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Hewan , Pemotongan Hewan dan Peredaran Daging |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spoting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan   |



- c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan
- 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru
  - 2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  - 3. Tempat parkir luas
  - 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  - 5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 16 Izin Dokter Hewan Praktik

- 1 Persyaratan :
- 1. Foto Kopi KTP
  - 2. Foto Kopi Ijazah Dokter Hewan Indonesia
  - 3. Foto Kopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan berupa Surat Izin Dokter Hewan
  - 4. Surat Keterangan Sehat
  - 5. Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan
  - 6. Surat Tanda Registrasi (STR)
  - 7. Rekomendasi Organisasi Profesi Kedokteran Hewan.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
- 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  - 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  - 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  - 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  - 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
  - 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan.
  - 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.

- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 14 hari
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Izin Dokter Hewan Praktik
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
2. Telp. (0293) 788249  
3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/ot.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## **17 Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner**

- 1 Persyaratan : 1. Surat Izin Tempat Usaha / Operasional  
2. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon

3. Akte pendirian badan usaha yang mengajukan bila bukan perseorangan
4. Daftar Tenaga Kesehatan Hewan harus disertai dengan sertifikat kompetensi dan dokter hewan praktik penanggung jawab
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan.
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 14 hari
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan :
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
  1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
  2. Telp. (0293) 788249
  3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum :
  1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/ot.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat

- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## **18 Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan**

- 1 Persyaratan :
  1. Ijazah sekolah kejuruan dan / atau diploma kesehatan hewan yang menjelaskan tingkat kompetensi yang dikuasainya
  2. Sertifikat kompetensi untuk tenaga kesehatan hewan
  3. Bukti Kontrak penyeliaan dengan dokter hewan praktik terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medik veteriner
  4. Surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik, sesuai dengan tingkat kompetensinya.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.

5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan.
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 14 hari
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokte
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
2. Telp. (0293) 788249  
3. Fax (0293) 789549
  - 7 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/ot.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir Permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
  - 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.

5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

**19 Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing**

- 1 Persyaratan : 1. Izin kerja yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;  
2. Izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;  
3. Surat izin praktik sebagai dokter hewan spesialis yang dikeluarkan oleh otoritas veteriner pusat;  
4. Surat penjaminan kompetensi yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon  
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.  
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.  
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan  
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 14 hari
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
2. Telp. (0293) 788249  
3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/ot.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Jasa Medik

- 8 Sarana : Formulir permohonan Prasarana/Fasilitas
- 9 Kompetensi : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP. Pelaksana
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 20 Tanda Daftar Pengedar Benih Pertanian

- 1 Persyaratan : 1. fotokopi akte pendirian Perusahaan dan perubahannya yang telah disahkan pejabat yang berwenang (bagi badan usaha atau badan hukum);  
2. foto copi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Penanggujawab perusahaan;  
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);  
4. fotokopi sertifikat kompetensi pengedar benih; dan phasfoto berwarna 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima

- kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 7 hari
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Tanda Daftar Pengedar Benih Pertanian
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
2. Telp. (0293) 788249  
3. Fax (0293) 789549
  - 7 Dasar Hukum : Peraturan Bupati Magelang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Produksi Benih Pertanian, Tanda Daftar Produksi Benih Pertanian, dan Tanda Daftar Pengedar Benih Pertanian
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
  - 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang



3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 21 Izin Pemakaman dan Perabuan

- 1 Persyaratan :
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  3. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
  4. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari DPRKP
  5. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
- 4 Biaya/Tarip
  1. Izin Pembelian Tanah 5.000
  2. Izin Pembakaran Jenazah 5.000
- 5 Produk Pelayanan : Izin Pemakaman dan Perabuan
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
  1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
  2. Telp. (0293) 788249
  3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum :
  1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Tahun 1986 Tentang Biaya Administrasi Perizinan dan Rekomendasi
  2. Peraturan Daerah kabupaten Magelang Tahun 1977 tentang Kuburan Umum untuk WNI Keturunan Asing dan WNA
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat

- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 22 Pengesahan Site plan Pembangunan Perumahan

- 1 Persyaratan :
  1. Surat Permohonan Pengesahan Site Plan
  2. Fotokopi identitas pemohon
  3. Surat Kuasa Bermaterai (apabila dikuasakan) dan fotokopi Identitas
  4. Fotokopi Legalitas Perusahaan : SIUP dan NIB
  5. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir
  6. Fotokopi Sertifikat Tanah
  7. Fotokopi Peta Bidang Tanah/Gambar hasil ukur dari Kantor Pertanahan
  8. Fotokopi Surat Keterangan Pemakaman Umum dari Desa/Instansi Pemakaman Umum / 2% luas lahan untuk Pemakaman
  9. Fotokopi Ijin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL, AMDAL) bila sudah terbit
  10. Fotokopi Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)
  11. Surat Penyerahan Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial kepada Pemerintah Kabupaten Magelang (Bermaterai)
    - a. Rencana Site Plan :
      - Siteplan

- Detail Rencana Drainase
  - Detail Rencana Persampahan
  - Detail Rencana Jalan
  - Detail Rencana Penerangan Jalan
  - Detail Unit Rumah
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Peterikan untuk mendapatkan rekomendasi.
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Peterikan
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 7 Hari Kerja
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Pengesahan Site plan Pembangunan Perumahan
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
2. Telp. (0293) 788249
3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : 1. Permendagri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah
2. UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. PP No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir Permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat

- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
- a. Ruang tunggu
- b. Tempat pelayanan
- c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
- d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
3. Tempat parkir luas
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### **23 Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir**

- 1 Persyaratan : 1. Foto Kopi KTP Pemohon
2. Foto Kopi NPWP;
3. Foto Kopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya bagi pemohon yang berbentuk badan usaha;
4. Foto Kopi surat izin tempat usaha (SITU);
5. Bukti Kepemilikan atau penguasaan areal tanah yang luasnya sesuai dengan rencana kapasitas parkir kendaraan yang akan disediakan.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.

5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Perhubungan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Perhubungan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 14 hari kerja
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
2. Telp. (0293) 788249  
3. Fax (0293) 789549
  - 7 Dasar Hukum : 1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum  
2. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan  
3. Perbup No 7 tahun 2015
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas

- 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  - 5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

**24 Surat Keterangan Penempatan (SKP)**

- 1 Persyaratan :
  - 1. Fotokopi KTP
  - 2. Pas Foto Ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 (dua lembar)
  - 3. SIP Asli yang lama/habis masa berlkau
  - 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Izin Penempatan
  - 5. Fotokpi Tanda Bukti Pelunasan Retribusi s/d Bulan Desember
  - 6. Surat Pernyataan Pengalihan Hak Pengguna Ruko, Kios, Los dan ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua yang diketahui Kepala terminal setempat (apabila pengalihan hak)
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  - 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  - 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  - 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  - 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Perhubungan untuk mendapatkan rekomendasi.
  - 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Perhubungan
  - 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 7 Hari Kerja
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Surat Keterangan Penempatan (SKP)

- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
  1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
  2. Telp. (0293) 788249
  3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum :
  1. Perda Kabupaten Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
  2. Perda Kabupaten Magelang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 2 tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir Permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## **25 Izin Pemakaian Tanah Pengairan/Tanah Jalan**

- 1 Persyaratan :
  1. Fotokopi KTP
  2. Gambar situasi tanah dan gambar teknis/lokasi yang dimohon yang di sahkan oleh Instansi yang berwenang

		3. Surat Izin Pemakaian Tanah Pengairan yang lama (Bagi Perpanjangan)
		4. Surat Pernyataan bersedia membongkar (Bermaterai)
		5. Surat keterangan dari lingkungan tidak ada permasalahan diketahui ketua RT/RW P3A/Kepala Dusun setempat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan. 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya. 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Perhubungan untuk mendapatkan rekomendasi. 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Perhubungan 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 7 hari kerja
4	Biaya/Tarip	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Izin Pemakaian Tanah Pengairan/Tanah Jalan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	: 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a> 2. Telp. (0293) 788249 3. Fax (0293) 789549
7	Dasar Hukum	: Perda Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Formulir permohonan
9	Kompetensi Pelaksana	: Petugas telah mendapatkan Bintel PTSP.
10	Pengawasan Internal	: Waskat
11	Jumlah Pelaksana	: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	: 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang



- terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
2. Sarana dan prasana pelayanan memadainyang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 26 Pengesahan siteplan selain pembangunan perumahan

- 1 Persyaratan : 1. Gambar Teknis  
2. Fc. SK Perizinan Peruntukan Penggunaan Tanah Yang dimiliki (IPPT/ IPMT/ Izin Lokasi)  
3. Fc. Sertifikat Tanah.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon  
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.  
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke DPUPR untuk mendapatkan rekomendasi.  
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari DPUPR  
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 7 hari

- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Pengesahan siteplan selain pembangunan perumahan
- 6 Penanganan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
Pengaduan, Sarana 2. Telp. (0293) 788249  
dan masukan 3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum :
- 8 Sarana : Formulir permohonan  
Prasarana/Fasilitas
- 9 Kompetensi : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  
Pelaksana
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang  
terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10  
tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang  
meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang  
cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru  
dan keselamatan 2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi  
Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar  
kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## **27 Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)**

- 1 Persyaratan : 1. Foto Copy KTP  
2. Foto copy ijazah yang dilegalisir  
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang  
masih berlaku dan dilegalisir  
4. Surat Keterangan sehat dari dokter ber SIP  
5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi  
6. Surat keterangan bekerja pada institusi  
7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak

		2 (dua) lembar berlatarbelakang merah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan. 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya. 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi. 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 9 hari
4	Biaya/Tarip	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	: 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a> 2. Telp. (0293) 788249 3. Fax (0293) 789549
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin Dan penyelenggaraan Praktik Perawat. 2. Perbub 21 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Formulir permohonan
9	Kompetensi Pelaksana	: Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
10	Pengawasan Internal	: Waskat
11	Jumlah Pelaksana	: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	: 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang

- terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
2. Sarana dan prasana pelayanan memadainyang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 28 Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)

- 1 Persyaratan : 1. Foto Copy KTP  
2. Foto copy ijazah yang dilegalisir  
3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir  
4. Surat Keterangan sehat dari dokter ber SIP  
5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi  
6. Surat keterangan bekerja pada institusi  
7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatarbelakang merah
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon  
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.  
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.

6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
    1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
    2. Telp. (0293) 788249
    3. Fax (0293) 789549
  - 7 Dasar Hukum :
    1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi.
    2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
  - 12 Jaminan Pelayanan :
    1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
    2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
      - a. Ruang tunggu
      - b. Tempat pelayanan
      - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
      - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
    1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
    2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
    3. Tempat parkir luas
    4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.

5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 29 Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;  
2. Fotokopi STRTGM;  
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;  
4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;  
5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;  
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;  
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon  
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.  
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.  
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan  
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
- 4 Biaya/Tarif : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
2. Telp. (0293) 788249  
3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : 1. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggara

Praktik Terapis gigi dan Mulut.

2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang

- |    |                                  |   |  |
|----|----------------------------------|---|--|
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas       | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana             | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal              | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas<br>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.<br>5. Telah tersedia penitipan helm.  |
| 14 | Evaluasi kinerja                 | : | Pertemuan berkala  |

**30 Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)**

- |   |             |   |  |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Foto Copy KTP<br>2. Foto Copy Ijazah<br>3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisi (STRRO)<br>4. Surat keterangan sehat dari dokter<br>5. Surat pernyataan memiliki Tempat kerja difasilitasi P kesehatan yang Bersangkutan<br>6. Pas foto berwarna terbaru Ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar<br>7. Rekomendasi kepala dinas Kesehatan kabupaten/ko Atau pejabat yang ditunjuk<br>8. Rekomendasi dari IROPIN |
|---|-------------|---|--|

9. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKR atau SIKO yang kedua)
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
- 4 Biaya/Tarif : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
2. Telp. (0293) 788249
3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor :19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggara Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris.
2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10



- tenaga spotting staf)
- 2. Sarana dan prasana pelayanan memadainyang meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  - 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  - 2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  - 3. Tempat parkir luas
  - 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  - 5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### 31 Surat Izin Praktek Psikologi Klinis (SIP Psikologi Klinis)

- 1 Persyaratan :
  - 1. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
  - 2. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
  - 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
  - 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;
  - 5. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; dan
  - 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  - 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  - 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon

4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Praktek Psikologi Klinis (SIP Psikologi Klinis)
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
    1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
    2. Telp. (0293) 788249
    3. Fax (0293) 789549
    - 4.
  - 7 Dasar Hukum :
    1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis
    2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jaminan Pelayanan : 1 orang
  - 12 Jaminan keamanan dan keselamatan :
    1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
    2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
      - a. Ruang tunggu
      - b. Tempat pelayanan
      - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
      - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Evaluasi kinerja
    1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
    2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi

- Pagar Permanen dan pintu gerbang
- 3. Tempat parkir luas
- 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
- 5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Jaminan Pelayanan : Pertemuan berkala

### 32 Surat Izin Praktek Tenaga Gizi dan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIPTgz dan SIKTGz)

- 1 Persyaratan :
  - 1. Foto Copy KTP
  - 2. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir
  - 3. Foto Copy STRTGz
  - 4. Surat keterangan sehat dari dokter ber SIP
  - 5. Rekomendasi dari PERSAGI
  - 6. Surat keterangan bekerja dari institusi
  - 7. Pas foto ukuran 4x6 (background merah) sebanyak 2 lembar
  - 8. Foto Copy SIKTGz pertama (untuk permohonan SIKTGz yang kedua)
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  - 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  - 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  - 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  - 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  - 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  - 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Praktek Tenaga Gizi dan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIPTgz dan SIKTGz)

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.<br>2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 3. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>4. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>e. Ruang tunggu<br>f. Tempat pelayanan<br>g. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>h. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 6. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.<br>7. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>8. Tempat parkir luas<br>9. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.<br>10. Telah tersedia penitipan helm.   |
| 14 | Evaluasi kinerja                         | : | Pertemuan berkala  |

### **33 Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)**

- |   |             |   |   |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Foto Copy KTP<br>2. Foto Copy ijazah yang dilegalisir<br>3. Foto Copy Surat tanda terditer Perekam Medis (STR perekam Medis)<br>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik<br>5. Surat pernyataan mempunyai tempat tempat kerja |
|---|-------------|---|---|

		di fasilitas pelayanan kesehatan
		6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah
		7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota pejabat yang ditunjuk
		8. Rekomendasi dari organisasi profesi..
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan. 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya. 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi. 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 9 hari
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	: 1. Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com 2. Telp. (0293) 788249 3. Fax (0293) 789549
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. 2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Formulir permohonan
9	Kompetensi Pelaksana	: Petugas telah mendapatkan Bintel PTSP.
10	Pengawasan Internal	: Waskat

- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### **34 Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)**

- 1 Persyaratan :
  1. STPT masing-masing penyehat tradisional
  2. Salinan/fotocopy pendirian badan usaha
  3. Foto copy Identitas pemohon
  4. Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa
  5. Profil pantim sehat meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan
  6. Bukti hak kepemilikan atau pengguna tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi/surat kontrak bagi yang sewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan
  7. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon

4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3   Jangka Waktu                 : 9 hari  
Pelayanan
  - 4   Biaya/Tarip                   : Gratis
  - 5   Produk Pelayanan           : Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)
  - 6   Penanganan                 : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
Pengaduan,                         2. Telp. (0293) 788249  
Sarana dan                         3. Fax (0293) 789549  
masukan
  - 7   Dasar Hukum                 : 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.  
2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang
  - 8   Sarana                         : Formulir permohonan  
Prasarana/Fasilitas
  - 9   Kompetensi                   : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  
Pelaksana
  - 10 Pengawasan                  : Waskat  
Internal
  - 11 Jumlah Pelaksana           : 1 orang
  - 12 Jaminan                         : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
Pelayanan                         2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).

- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

**35 Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)**

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi KTP  
2. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan diligalisir asli  
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik  
4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik  
5. surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik  
6. Pas foto ukuran 4X6 sebanyak lembar  
7. Rekomendasi dari Kepala Kesehatan atau Pejabat yang ditunjuk  
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon  
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.  
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.  
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan  
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari



- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
  1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
  2. Telp. (0293) 788249
  3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum :
  1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
  2. Perbub 21 Tahun 2018
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### **36 Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)**

- 1 Persyaratan :
  1. Fotokopi KTP
  2. Fotokopi STRA yang masih berlaku dan diligalisir KFN
  3. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik dan

		atau surat keterangan pimpinan fasilitas produksi/ distribusi
		Rekomendasi dari Organisasi Profesi
		4. Pas foto ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon</li> <li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.</li> <li>6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 9 hari
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. (0293) 788249</li> <li>3. Fax (0293) 789549</li> </ol>
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>3. Perbub 21 Tahun 2018</li> </ol>
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Formulir permohonan
9	Kompetensi Pelaksana	: Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
10	Pengawasan Internal	: Waskat

11 Jumlah Pelaksana : 1 orang

- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### **37 Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)**

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi KTP  
2. fotokopi STRTTK  
3. Fotokopi Ijazah dilegalisir  
4. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian  
5. Rekomendasi dari Organisasi (Profesi) yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian  
6. Pas foto berwarna 4X6 sebanyak 2 lembar
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon  
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai

catatan kekurangannya.

5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 9 hari   |
| 4  | Biaya/Tarif                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah NomoR 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian<br>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja tenaga Kefarmasian, yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang memberikan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian<br>3. Perbub 21 Tahun 2018 |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  |

- d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  - 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  - 2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  - 3. Tempat parkir luas
  - 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  - 5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### 38 Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)

- 1 Persyaratan :
  - 1. Fotokopi KTP
  - 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi
  - 3. Fotokopi STR ATLM yang masih berlaku dan di ligalisir
  - 4. Surat keterangan sehat dari dokter ber SIP
  - 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
  - 6. Pas foto ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar
  - 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
  - 8. SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua)
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  - 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  - 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  - 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  - 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  - 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  - 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari

- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)
- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
  1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
  2. Telp. (0293) 788249
  3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum :
  1. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
  2. Perbub 21 Tahun 2018
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### 39 Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

- 1 Persyaratan :
  1. Fotokopi ijazah Radiografer
  2. Fotokopi sertifikat kompetensi
  3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR)

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik</li> <li>Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>Rekomendasi dari organisasi profesi (PARI).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.</li> <li>DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon</li> <li>Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.</li> <li>DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 9 hari
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a></li> <li>Telp. (0293) 788249</li> <li>Fax (0293) 789549</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li> <li>Perbub No 21 Tahun 2018</li> </ol>
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Formulir permohonan

- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### **40 Surat Izin Praktek Fisioterapis dan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIPF dan SIKF)**

- 1 Persyaratan :
  1. Fotokopi ijazah yang diligalisir
  2. Fotokopi STRR
  3. Surat Keterangan sehat dari dokter ber SIP
  4. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan
  5. Pas foto ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar
  6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
  9. SIKR pertama (untuk permohonan SIKR yang kedua)
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon



- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 9 hari   |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Surat Izin Praktek Fisioterapis dan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIPF dan SIKF)  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis<br>2. Perbub 21 Tahun 2018   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas  |

4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### 41 Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

- 1 Persyaratan :
  1. Fotokopi KTP
  2. Fotokopi ijazah yang diligalisir
  3. Fotokopi STRTS
  4. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik
  5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
  6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3(tiga) lembar terlarat belakang merah
  7. Rekomendasi kepala dins kesehatan kabupaten/ kota atau pejabat yang ditunjuk
  8. Rekomendasi dari HAKLI
  10. SIKTS pertama(untuk permohonan SIKTS ynag ke dua
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemoho
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian<br>2. Perbub No 21 Tahun 2018   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas<br>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.<br>5. Telah tersedia penitipan helm.  |
| 14 | Evaluasi kinerja                         | : | Pertemuan berkala  |

#### **42 Izin Pendirian PAUD (TK/KB/TPA/SPS)**

- |   |             |   |   |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat Permohonan :<br>Kepada<br>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab. Magelang di Kota Mungkid<br>2. surat rekomendasi Kepala UPT Disdikbud Kecamatan |
|---|-------------|---|---|

3. surat Izin Lingkungan ( dari RT / RW, Kepala Desa dan Camat )
  4. surat pernyataan tidak keberatan dari PAUD terdekat
  5. proposal :
    - A. Pendahuluan
    - B. Nama LembagaAlamat Lembaga
    - C. Tujuan
    - D. Visi Misi Lembaga
    - E. Sasaran
    - F. Penutup
  6. LAMPIRAN :
    1. Profile Lembaga
    2. Fc. Surat Ijin Operasional (Bila Perpanjangan Ijin Operasional)
    3. Fc. SK Pendirian Lembaga
    4. Fc. SK Kepala Sekolah
    5. Fc. SK Guru
    6. Daftar Guru (Rekap)
    7. Daftar Murid (Rekap)
    8. Daftar inventaris sarpras
    9. Sumber dana operasional
    10. Fc. Kurikulum Yg Sudah Disyahkan.
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Disdikbud untuk mendapatkan rekomendasi.
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Disdikbud
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 14 hari

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Pendirian PAUD (TK/KB/TPA/SPS)  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2014  |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas<br>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.<br>5. Telah tersedia penitipan helm.  |
| 14 | Evaluasi kinerja                         | : | Pertemuan berkala  |

#### **43 Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LPK)**

- |   |             |   |  |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat permohonan yang di tujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang<br>2. Profil Lembaga Kursus<br>3. Foto Copy Akta Pendirian / Notaris (atas nama lembaga/LKP)<br>4. Bukti kepemilikan tempat kursus (Milik Sendiri/Sewa) |
|---|-------------|---|--|

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur Organisasi Pengelola LKP</li> <li>Daftar tenaga pengajar/penguji</li> <li>Daftar Riwayat Hidup Pimpinan LKP</li> <li>Daftar Riwayat Hidup Pengajar/Penguji</li> <li>Foto Copy Ijasah Terahir Pimpinan LKP</li> <li>Foto Copy Ijasah Terahir Pengajar/Penguji</li> <li>Daftar Sarana dan Prasarana</li> <li>Foto copy kurikulum / silabus / program pembelajaran</li> <li>Tata tertib kursus</li> <li>Pas Foto Pimpinan LKP ukuran 3X4 sebanyak 2 buah (berwarna)</li> <li>Foto Copy KTP (Ketua, Sekertaris dan Bendahara)</li> <li>Peta / Denah Lokasi LKP</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.</li> <li>DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon</li> <li>Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Disdikbud untuk mendapatkan rekomendasi.</li> <li>DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Disdikbud</li> <li>DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 hari
4	Biaya/Tarip	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LPK)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a></li> <li>Telp. (0293) 788249</li> <li>Fax (0293) 789549</li> </ol>
7	Dasar Hukum	:
8	Sarana	: Formulir permohonan

Prasarana/Fasilitas

- 9 Kompetensi : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  
Pelaksana
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

**44 Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)**

- 1 Persyaratan : 1. Surat permohonan yang di tujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang  
2. Profil Lembaga Kursus  
3. Foto Copy Akta Pendirian / Notaris (atas nama lembaga/LKP)  
4. Bukti kepemilikan tempat kursus (Milik Sendiri/Sewa)  
5. Struktur Organisasi Pengelola LKP  
6. Daftar tenaga pengajar/penguji  
7. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan LKP  
8. Daftar Riwayat Hidup Pengajar/Penguji  
9. Foto Copy Ijasah Terakhir Pimpinan LKP  
10. Foto Copy Ijasah Terakhir Pengajar/Penguji  
11. Daftar Sarana dan Prasarana  
12. Foto copy kurikulum / silabus / program

		pembelajaran
		13. Tata tertib kursus
		14. Pas Foto Pimpinan LKP ukuran 3X4 sebanyak 2 buah (berwarna)
		15. Foto Copy KTP (Ketua, Sekertaris dan Bendahara)
		16. Peta / Denah Lokasi LKP
		17. Surat Keterangan Domisili
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan. 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya. 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Disdikbud untuk mendapatkan rekomendasi. 6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Disdikbud 7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 hari
4	Biaya/Tarip	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	: 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a> 2. Telp. (0293) 788249 3. Fax (0293) 789549
7	Dasar Hukum	:
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Formulir permohonan
9	Kompetensi Pelaksana	: Petugas telah mendapatkan Bintelk PTSP.
10	Pengawasan Internal	: Waskat
11	Jumlah Pelaksana	: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	: 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang



- terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
2. Sarana dan prasana pelayanan memadainyang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### **45 Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)**

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi pemohon perusahaan.  
2. Fotokopi bukti diri penanggung jawab perusahaan atau bukti diri bagi pemohon perorangan.  
3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang akan dimohonkan izin Lokasi / IPPT/IPMT.  
apabila menggunakan C Desa melampirkan Peta Blok Desa  
4. Gambar Denah ke arah lokasi yang dimohon.  
2 rangkap
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.

3. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  4. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  5. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 30 hari
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
    1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
    2. Telp. (0293) 788249
    3. Fax (0293) 789549
  - 7 Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No: 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintel PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
  - 12 Jaminan Pelayanan :
    1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
    2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
      - a. Ruang tunggu
      - b. Tempat pelayanan
      - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
      - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
    1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
    2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
    3. Tempat parkir luas
    4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
    5. Telah tersedia penitipan helm.
  - 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

**46 Izin Pengelolaan Sampah**

- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 1  | Persyaratan                              | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>2. Profil Perusahaan/Kegiatan</li><li>3. Denah lokasi Kegiatan</li></ul>  |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.</li><li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li><li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon</li><li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li><li>5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.</li><li>6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li><li>7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.</li></ul> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 45 hari   |
| 4  | Biaya/Tarif                              | : | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Pengelolaan Sampah   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a></li><li>2. Telp. (0293) 788249</li><li>3. Fax (0293) 789549</li></ul>   |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | PERDA Kab. Magelang No. 7 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Sampah   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintel PTSP.  |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)</li></ul>  |

2. Sarana dan prasana pelayanan memadainyang meliputi :
  - a. Ruang tunggu
  - b. Tempat pelayanan
  - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
  - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### **47 Surat Izin Praktek Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis**

- 1 Persyaratan :
  1. Foto Copy KTP
  2. Foto Copy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI
  3. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
  4. Rekomendasi dari organisasi Profesi sesuai dengan tempat praktiknya
  5. Pass Foto ukuran 4x6 (Background merah sebanyak 2 lembar)
  6. Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter atau dokter gigi yang bekerja pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna tugas
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai

catatan kekurangannya.

5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk diproses lebih lanjut.
6. Dinas Kesehatan menelaah dan mengkaji berkas permohonan beserta persyaratannya dan selanjutnya menerbitkan surat Izin atau Surat Penolakan Izin.
7. Dinas Kesehatan Mengirimkan kembali berkas permohonan dan Produk Surat Izin atau Surat Penolakan ke DPMPTSP.
8. DPMPTSP menyerahkan Surat Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 12 hari  |
| 4  | Biaya/Tarip                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Surat Izin Praktek Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Peraturan Mentri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer<br>2. Perbub No 21 Tahun 2018   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang   |

3. Tempat parkir luas
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
5. Telah tersedia penitipan helm.

14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### **48 Izin Praktek Tenaga Kesehatan Asing**

- 1 Persyaratan : 1. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) mencakup data pribadi, riwayat pendidikan dan pekerjaan, serta daftar publikasi karya ilmiah/karya penelitian dan/atau tindakan medis yang pernah dilakukan;
2. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh institusi pendidikan tenaga kesehatan yang menerbitkan di negara asal;
3. Fotokopi sertifikat kompetensi maupun sertifikat kualifikasi tambahan lain yang telah dilegalisir oleh organisasi profesi dan instansi atau badan hukum yang diakui oleh pemerintah di negara asal;
4. Surat tanda registrasi sebagai tenaga kesehatan yang masih berlaku dari negara asal;
5. Surat keterangan pengalaman kerja dalam 5 (lima) tahun terakhir berturut-turut sesuai dengan kompetensi di bidang keprofesiannya;
6. Surat keterangan terdaftar sebagai anggota profesi dan aktif melakukan praktik kedokteran untuk dokter/dokter gigi, atau kegiatan di bidang kesehatan untuk tenaga kesehatan lain serta mengikuti pendidikan/pelatihan profesi berkelanjutan (cpd);
7. Letter of goodstanding dari organisasi profesi negara asal; (atau negara tempat kerja terakhir)
8. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari negara asal;
9. Membuat surat pernyataan yang berisi tujuan pendayagunaan ;
10. Membuat surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan, sumpah profesi kesehatan, dan kode etik profesi kesehatan yang berlaku di indonesia;
11. Membuat surat pernyataan bersedia melakukan alih ilmu pengetahuan dan teknologi dan ilmu pengetahuan kepada tenaga pendamping;

		12. Fotokopi paspor calon tk-wna;
		13. Mampu berbahasa Indonesia dengan baik yang dibuktikan dengan sertifikat dari pusat bahasa Indonesia;
		14. Surat pernyataan akan bekerja sesuai keahlian dan uraian penjabaran kompetensinya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan. 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya. 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk diproses lebih lanjut. 6. Dinas Kesehatan menelaah dan mengkaji berkas permohonan beserta persyaratannya dan selanjutnya menerbitkan surat Izin atau Surat Penolakan Izin. 7. Dinas Kesehatan Mengirimkan kembali berkas permohonan dan Produk Surat Izin atau Surat Penolakan ke DPMPTSP. 8. DPMPTSP menyerahkan Surat Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 12 hari
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Izin Praktek Tenaga Kesehatan Asing
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	: 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a> 2. Telp. (0293) 788249 3. Fax (0293) 789549
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 Tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 Tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing

- 8 Sarana : Formulir permohonan Prasarana/Fasilitas
- 9 Kompetensi : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP. Pelaksana
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### **49 Izin Tukang Gigi**

- 1 Persyaratan :
  1. Fotokopi ijazah Radiografer
  2. Fotokopi sertifikat kompetensi
  3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR)
  4. Surat keterangan sehat dari dokter
  5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik
  6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
  7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk
  8. Rekomendasi dari organisasi profesi (PARI).



- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon</li> <li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>6. Dinas Kesehatan menelaah dan mengkaji berkas permohonan beserta persyaratannya dan selanjutnya menerbitkan surat Izin atau Surat Penolakan Izin.</li> <li>7. Dinas Kesehatan Mengirimkan kembali berkas permohonan dan Produk Surat Izin atau Surat Penolakan ke DPMPTSP.</li> <li>8. DPMPTSP menyerahkan Surat Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.menyampaikan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.</li> </ol> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 12 hari   |
| 4  | Biaya/Tarif                              | : | Gratis  |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Izin Tukang Gigi  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. (0293) 788249</li> <li>3. Fax (0293) 789549</li> </ol>   |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li> <li>2. Perbub No 21 Tahun 2018</li> </ol>   |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.  |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang   |

- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 50 Surat Izin Penyelenggara Optikal

- 1 Persyaratan :
  1. Foto copy KTP
  2. Foto copy ijazah
  3. Foto copy Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO)
  4. Surat Keterangan sehat dari dokter
  5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
  6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatarbelakang merah
  7. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk
  8. Rekomendasi dari IROPIN; dan
  9. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang kedua)
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon

4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Penyelenggara Optikal
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
    1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
    2. Telp. (0293) 788249
    3. Fax (0293) 789549
  - 7 Dasar Hukum :
    1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
    2. Perbub No 21 Tahun 2018
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
    1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
    2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
      - a. Ruang tunggu
      - b. Tempat pelayanan
      - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
      - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
    1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
    2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang

- 3. Tempat parkir luas
  - 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  - 5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 51 Tanda Daftar Usaha Peternakan (TDUP)

- 1 Persyaratan :
- 1. Mengisi Formulir Permohonan
  - 2. Foto Copy KTP Pemohon
  - 3. Salinan Akte Pendirian Perusahaan Bagi Pemohon Yang Berebntuk Badan Usaha
  - 4. Foto Copy NPWP
  - 5. Foto Copy Keterangan Domilisi Usaha
  - 6. Foto Copy Perizinan Peruntukan Penggunaan Tanah
  - 7. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah
  - 8. Foto Copy IMB
  - 9. Foto Copy Ijin Gangguan
  - 10. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan Bagi Badan Usaha
  - 11. Foto Copy Izin Pemakaian Tenaga Kerja Asing Bagi Pemohon Yang Menggunakan Tenaga Kerja Asing
  - 12. Foto Copy Izin Lingkungan
  - 13. Surat Pernyataan Untuk Melaksanakan Cara Budidaya Yang Baik
  - 14. Rencana Usaha
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
- 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  - 2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  - 3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  - 4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.
  - 5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk diproses lebih lanjut.
  - 6. Dinas Kesehatan menelaah dan mengkaji berkas

permohonan beserta persyaratannya dan selanjutnya menerbitkan surat Izin atau Surat Penolakan Izin.

7. Dinas Kesehatan Mengirimkan kembali berkas permohonan dan Produk Surat Izin atau Surat Penolakan ke DPMPTSP.

8. DPMPTSP menyerahkan Surat Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.menyampaikan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | : | 14 hari  |
| 4  | Biaya/Tarif                              | : | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                         | : | Tanda Daftar Usaha Peternakan (TDUP)   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan | : | 1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a><br>2. Telp. (0293) 788249<br>3. Fax (0293) 789549  |
| 7  | Dasar Hukum                              | : | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer<br>2. Perbub No 21 Tahun 2018  |
| 8  | Sarana Prasarana/Fasilitas               | : | Formulir permohonan  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Petugas telah mendapatkan Bintek PTSP.   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | : | Waskat   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)<br>2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :<br>a. Ruang tunggu<br>b. Tempat pelayanan<br>c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.<br>d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi). |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | : | 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.<br>2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang<br>3. Tempat parkir luas<br>4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.   |

5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

## 52 Usaha Mikro Obat Tradisional

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi ijazah Radiografer  
2. Fotokopi sertifikat kompetensi  
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR)  
4. Surat keterangan sehat dari dokter  
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik  
6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar  
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk  
8. Rekomendasi dari organisasi profesi (PARI).
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.  
2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon  
3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon  
4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.  
5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.  
6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan  
7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 12 hari
- 4 Biaya/Tarip : Gratis
- 5 Produk Pelayanan : Usaha Mikro Obat Tradisional

- 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan : 1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)  
2. Telp. (0293) 788249  
3. Fax (0293) 789549
- 7 Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
- 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
- 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan Bintel PTSP.
- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan : 1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)  
2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :  
a. Ruang tunggu  
b. Tempat pelayanan  
c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.  
d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan : 1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.  
2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang  
3. Tempat parkir luas  
4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.  
5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

### **53 Izin Prinsip Usaha Toko Modern :**

- 1 Persyaratan : 1. Fotokopi KTP Penanggung jawab perusahaan yang dilegalisir.  
2. Fotokopi NPWP  
3. Akta pendirian beserta perubahannya yang telah disahkan oleh Kementrian Hukum dan HAM.  
4. Hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok fungsi pengelolaan pasar.  
5. Keterangan rencana proyek, yang memuat antara lain :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar bangunan pasar tradisional, pusat perbelanjaan atau toko modern.</li> <li>b. Rencana anggaran dan biaya.</li> <li>c. Rencana Lokasi pasar tradisional, pusat perbelanjaan atau toko modern.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dengan dilengkapi persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon.</li> <li>3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon.</li> <li>4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.</li> <li>5. DPMPTSP mengundang Tim Teknis Pertimbangan Perizinan untuk melaksanakan Rapat (Rapat Tim) dengan kades, camat, dan pemrakarsa dilanjutkan tinjauan ke lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat I.</li> <li>6. DPMPTSP mengadakan rapat II untuk membahas hasil tinjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat II.</li> <li>7. Berdasarkan Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah dan Berita Acara Rapat II DPMPTSP menerbitkan SK Izin / SK Penolakan.</li> <li>8. DPMPTSP menyerahkan SK IZIN / SK Penolakan kepada Pemohon</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Hari
4	Biaya/Tarip	Gratis
5	Produk Pelayanan	: Izin Prinsip Usaha Toko Modern
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com">Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. (0293) 788249</li> <li>3. Fax (0293) 789549</li> </ul>
7	Dasar Hukum	: Perda Kabupaten Magelang No. 7 Tahun 2013 Peraturan Bupati Magelang No. 22 Tahun 2016
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Formulir Permohonan
9	Kompetensi Pelaksana	: Petugas telah mendapatkan Bintel PTSP.



- 10 Pengawasan Internal : Waskat
- 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
- 12 Jaminan Pelayanan :
  1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf.
  2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
    - a. Ruang tunggu
    - b. Tempat pelayanan
    - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
    - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
- 13 Jaminan keamanan dan keselamatan
  1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
  2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
  3. Tempat parkir luas
  4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
  5. Telah tersedia penitipan helm.
- 14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

#### **54 Surat Permohonan Pendaftaran Penyehat Tradisional**

- 1 Persyaratan :
  1. Surat Pernyataan
  2. Fotokopi Identitas pemohon yang masih berlaku
  3. Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa
  4. Pas Photo 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
  5. Surat Pengantar Puskesmas.
  6. Surat rekomendasi Dinas Kesehatan
  7. Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior
- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  1. Pemohon mengajukan Permohonan ke DPMPTSP dilengkapi dengan persyaratan.
  2. DPMPTSP meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon
  3. Apabila berkas permohonan telah lengkap dan benar diterima dengan diberikan tanda terima kepada pemohon
  4. Apabila berkas permohonan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan disertai catatan kekurangannya.

5. DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi.
  6. DPMPTSP menerbitkan SK Persetujuan/SK Penolakan sesuai rekomendasi dari Dinas Kesehatan
  7. DPMPTSP menyerahkan Izin /Surat Penolakan Kepada Pemohon.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : 9 hari
  - 4 Biaya/Tarip : Gratis
  - 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)
  - 6 Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan :
    1. [Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com](mailto:Dpmptspkabupatenmagelang@gmail.com)
    2. Telp. (0293) 788249
    3. Fax (0293) 789549
  - 7 Dasar Hukum :
    1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
    2. Perbub 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Magelang
  - 8 Sarana Prasarana/Fasilitas : Formulir permohonan
  - 9 Kompetensi Pelaksana : Petugas telah mendapatkan BinteK PTSP.
  - 10 Pengawasan Internal : Waskat
  - 11 Jumlah Pelaksana : 1 orang
  - 12 Jaminan Pelayanan :
    1. SDM yang tersedia cukup memadai (16 orang terdiri dari 3 Pejabat struktural, 3 JFU dan 10 tenaga spotting staf)
    2. Sarana dan prasana pelayanan memadai yang meliputi :
      - a. Ruang tunggu
      - b. Tempat pelayanan
      - c. Komputer, printer dan jaringan internet yang cukup memadai.
      - d. Alat tulis kantor (ATK tercukupi).
  - 13 Jaminan keamanan dan keselamatan :
    1. Gedung DPMPTSP telah terbangun baru.
    2. Area Bangunan Gedung DPMPTSP telah diberi Pagar Permanen dan pintu gerbang
    3. Tempat parkir luas

- 4. Telah diatur Jalan masuk dan jalan keluar kendaraan.
- 5. Telah tersedia penitipan helm.

14 Evaluasi kinerja : Pertemuan berkala

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG**

**AS. WIDYANTARA,SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196204121992031011

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG  
NOMOR : 180.186/061.3/18/KEP/16/2019**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NON PERIZINAN  
( NON OSS )**

**DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGELANG**