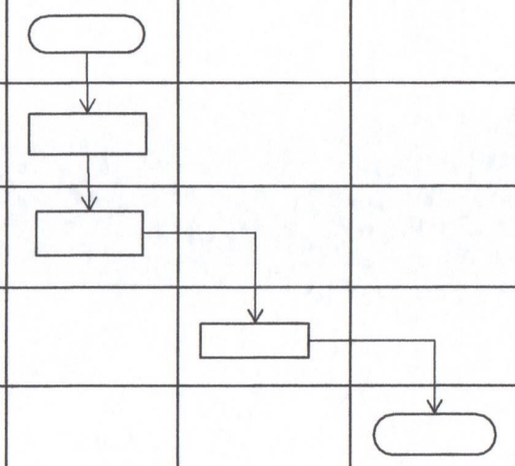
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM OSS

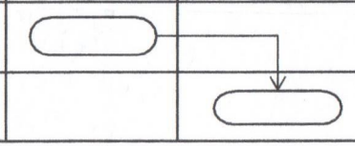
I. Bagan Alur Perizinan Berusaha Non Usaha Mikro Kecil

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BIDANG TEKNIS	KEPALA DINAS	LEMBAGA OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima verifikasi dari Perangkat Daerah Teknis				Hasil verifikasi dari Perangkat Daerah Teknis	60 menit	Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP), rekomendasi Forum Penataan Ruang (FPR)	
2.	Pembuatan peta lampiran Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang				Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP), rekomendasi Forum Penataan Ruang (FPR)	480 menit	Peta lampiran	
3.	*Upload* peta lampiran Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang				Peta lampiran	60 menit	Draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
4.	Menyetujui Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang				Draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	60 menit	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang terkirim ke server Sistem OSS	
5.	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang				Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang tersetujui	60 menit	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
					Total	720 menit		



II. Bagan Alur Perizinan Berusaha Usaha Mikro Kecil Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		DPMPTSP	LEMBAGA OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima verifikasi dari Perangkat Daerah Teknis			Hasil verifikasi dari Perangkat Daerah Teknis	2 hari	Rekomendasi	
2.	Menyetujui rekomendasi dari Perangkat Daerah Teknis			Rekomendasi	1 hari	Izin terbit	
				Total	3 hari		



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSYARATAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA:

1. Bagan Alur Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN SISTEM	KA. DPTR	ANALIS PERIZINAN	KASI IPPT NU/ KABID.PTSP I	SEKRETARIS/ KA.DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Menverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha						Surat permohonan beserta persyaratannya	7680 menit	Surat rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	
5.	Menverifikasi rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha						Surat rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	60 menit	Surat rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha				ya		Surat rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menverifikasi rancangan surat keputusan					ya tidak	Rancangan Surat Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	660 menit	Rancangan Surat Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha terparaf Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha				tidak		Rancangan Surat Keputusan	480 menit	Surat Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	9600 menit	: 20 hari	

2. Bagan Alur Pelayanan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN SISTEM	KA. DPTR	ANALIS PERIZINAN	KASI. IPPT NU/ KABID. PTSP I	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	

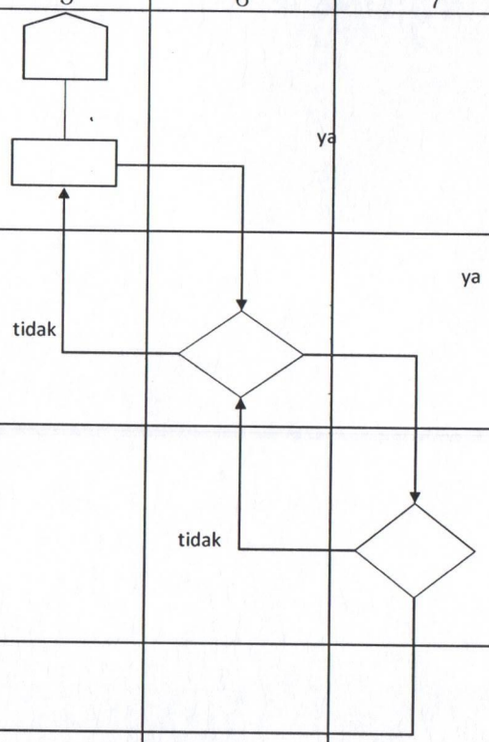
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Menverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi						Surat permohonan beserta persyaratannya	3360 menit	Surat rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	
5.	Memverifikasi rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha						Surat rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	60 menit	Surat rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha				ya		Surat rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	
7.	Memverifikasi rancangan surat keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha			tidak		ya	Rancangan Surat Keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	240 menit	Rancangan Surat Keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha terverifikasi Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha				tidak		Rancangan Surat Keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha terverifikasi Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Menyampaikan surat keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha kepada pemohon						Surat Keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha , bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	4800 menit	:10 hari	

3. Bagan Alur Pelayanan Keterangan Rencana Kabupaten

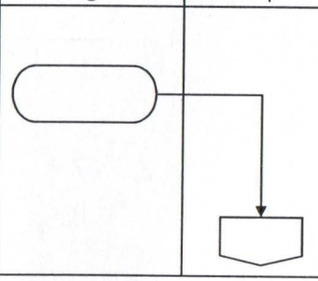
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN DPMPTSP	KA. DPTR	ANALIS PERIZINAN	KASI. IPPTU/ KABID. PTSP I	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	Kelengkapan		Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) melalui *laman perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	900 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)						Surat permohonan beserta persyaratannya	1920 menit	Surat rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	
5.	Memverifikasi rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)						Surat rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	60 menit	Surat rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)						Surat rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	
7.	Memverifikasi rancangan surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	360 menit	Rancangan Surat Keputusan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)terparaf Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Surat Keputusan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)						Rancangan Surat Keputusan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan keterangan rencana kabupaten (KRK), bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	4800 menit	: 10 hari	

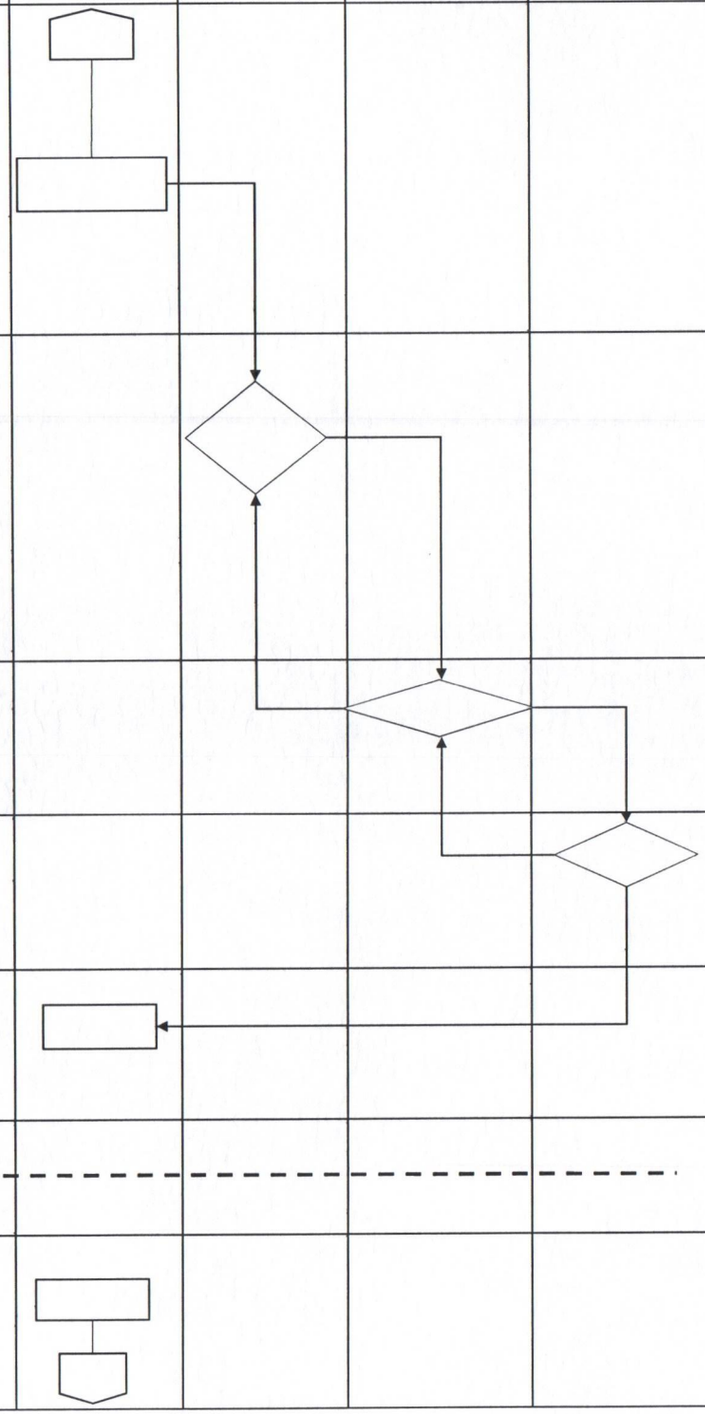


4. Bagan alur penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		OPERATOR SIMBG DPUPKP	OPERATOR SIMBG DPMPTSP	ANALIS PERIZINAN	KASI. IZIN BANGUNAN/ KABID. PTSP I	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerbitkan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) dan perhitungan teknis untuk retribusi						Rancangan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST)dan perhitungan nilai retribusi terverifikasi Kabid	Tentatif	Rekomendasi Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) dan perhitungan nilai retribusi ditandatangani Ka. DPUPKP	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Menerima pemberitahuan rincian retribusi Persetujuan Bangunan Gedung						Rekomendasi Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) dan perhitungan nilai retribusi ditandatangani Ka. DPUPKP	60 menit	Rekomendasi penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) dan rincian nilai perhitungan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	
3.	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Rekomendasi penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) dan rincian nilai perhitungan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	60 menit	Rancangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	
4.	Memverifikasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Rancangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	480 menit	Rancangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terparaf Kasi dan Kabid	
5.	Menerbitkan/legalisasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Rancangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terparaf Kasi dan Kabid	840 menit	Rancangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ditandatangani Kepala Dinas	
6.	Memberitahukan besaran nilai retribusi PBG kepada pemohon						Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	Tentatif	Informasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) tersampaikan ke Pemohon	
7.	Menunggu pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung oleh Pemohon									
8.	Mencetak dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung						Bukti Bayar Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	30 menit	Bukti Bayar Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	



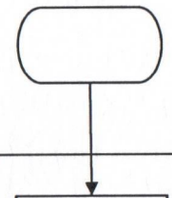
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Menyusun rancangan Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung						Bukti Bayar Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	60 menit	RancanganKeputusan Persetujuan Bangunan Gedung	
10.	Memverifikasi rancangan Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung						Rancangan Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung	360 menit	Rancangan Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung terverifikasi Kasi/Kabid	
11.	Menerbitkan/legalisasi Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung						Rancangan Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung terverifikasi Kasi/Kabid	480 menit	Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung tertandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas	
12.	Mengunggah dan menyampaikan informasi Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung ke Pemohon melalui aplikasi SIMBG						Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung tertandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas	30 menit	Bukti Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung terkirim ke Pemohon dan arsip elektronik	
							Total	2400 menit	: 5 Hari	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN:

1. a. Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan meliputi : Izin Praktik Apoteker di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian, Izin Praktik Apoteker di Fasilitas Produksi, Izin Praktik Apoteker di Fasilitas Distribusi, Izin Bidan, Izin Perawat, Izin Praktik Tenaga Perawat Gigi, Izin Tenaga Teknis Kefarmasian, Izin Fisioterapis, Izin Radiografer, Izin Refraksionis Optisien, Izin Okupasi Terapis, Izin Terapis Wicara, Izin Praktik Sanitarian, Izin Praktik Ahli Teknologi Lababoratorium Medis, Izin Praktik Psikologis Klinis, Izin Perekam Medis, Izin Pranata Transfusi Darah, Izin Praktik Elektromedis, Izin Praktik Tenaga Gizi, Izin Praktik Perawat Anestesi, Izin Praktik Akupuntur Terapis, Izin Praktik Fisikawan Medik, Izin Praktik Ortetis Prostetis, Izin Pratik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Kesehatan,

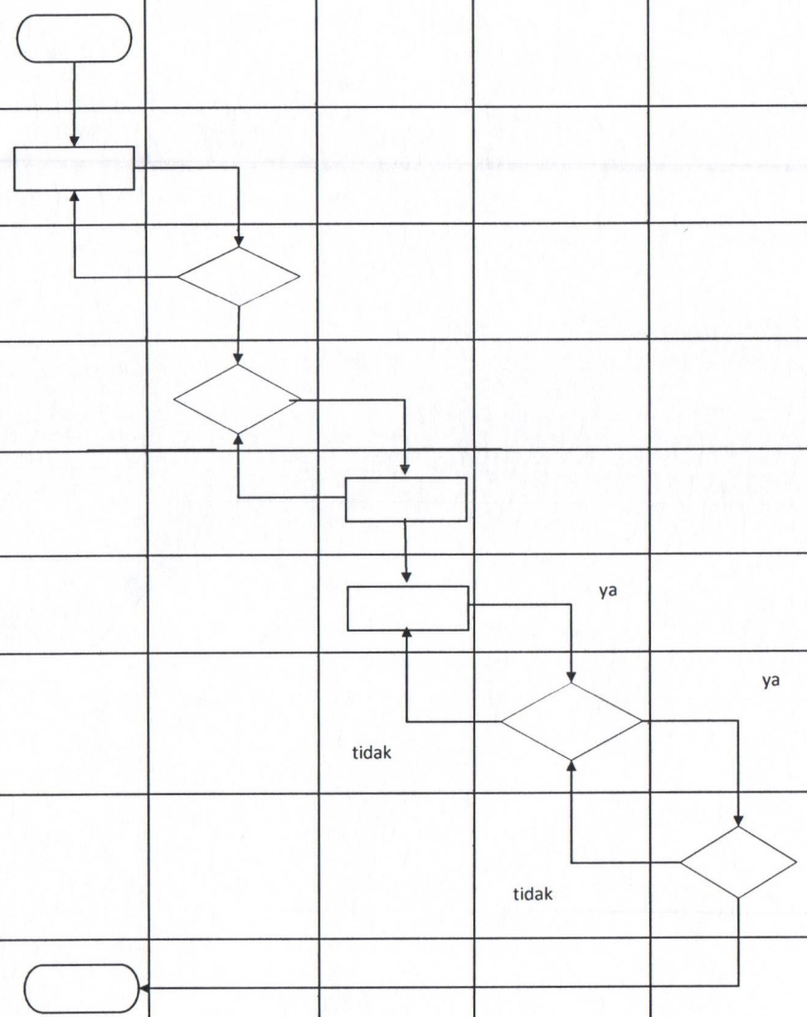
NO.	URAIOAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA.DINAS KESEHATAN	ANALIS PERIZINAN	KEPALA SEKSI IUL/KEPALA BIDANG. PTSP II	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan izin tenaga kesehatan melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Izin Tenaga Kesehatan						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	menverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	960 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Izin Tenaga Kesehatan						Surat permohonan beserta persyaratannya	2400 menit	Surat rekomendasi Izin Tenaga Kesehatan	
5.	Memverifikasi rekomendasi Izin Tenaga Kesehatan						Surat rekomendasi Izin Tenaga Kesehatan	60 menit	Surat rekomendasi Izin Tenaga Kesehatan	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Tenaga Kesehatan				ya		Surat rekomendasi Izin Tenaga Kesehatan	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Kesehatan	
7.	Memverifikasi rancangan surat keputusan			tidak		ya	Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Kesehatan	480 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Kesehatan terparaf Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Keputusan izin tenaga kesehatan				tidak		Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Kesehatan terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan Izin Tenaga Kesehatan	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Tenaga Kesehatan, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	4800 menit	: 10 hari	

1.b. Bagan Alur Izin Praktik Dokter Umum, Izin Praktik Dokter Gigi, Izin Praktik Dokter Spesialis, dan Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA. DINAS KESEHATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan izin praktik dokter melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*			Surat permohonan beserta persyaratannya	320 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin			Surat permohonan beserta persyaratannya	320 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen			Surat permohonan beserta persyaratannya	960 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Menerbitkan surat keputusan Izin Praktik Dokter			Surat permohonan beserta persyaratannya	2880 menit	Surat keputusan Izin Praktik Dokter	
5.	Menerima surat keputusan Izin Praktik Dokter dan menyampaikan ke pemohon			Surat keputusan Izin Praktik Dokter	320 menit	Surat keputusan Izin Praktik Dokter	
				Total	4800 menit	: 10 hari	

2. Bagan Alur Perizinan Bidang Pertanian meliputi: Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia, Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing, Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan, Izin Praktik Paramedik Inseminator, Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan, Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi, dan Surat Izin Veteriner Ambulatori.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA.DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN	ANALIS PERIZINAN	KEPALA SEKSI. IPIL/KEPALA BIDANG. PTSP II	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Izin Tenaga Veteriner melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	960 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Izin Tenaga Veteriner						Surat permohonan beserta persyaratannya	1440 menit	Surat rekomendasi Izin Tenaga Veteriner	
5.	Memverifikasi rekomendasi Izin Tenaga Veteriner						Surat rekomendasi Izin Tenaga Veteriner	30 menit	Surat rekomendasi Izin Tenaga Veteriner	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Tenaga Veteriner						Surat rekomendasi Izin Tenaga Veteriner	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Veteriner	
7.	Memverifikasi rancangan surat keputusan						Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Veteriner	210 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Veteriner terparaf Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Keputusan Izin Tenaga Veteriner						Rancangan Surat Keputusan Izin Tenaga Veteriner terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan Izin Tenaga Veteriner	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Tenaga Veteriner, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	3360 menit	: 7 hari	

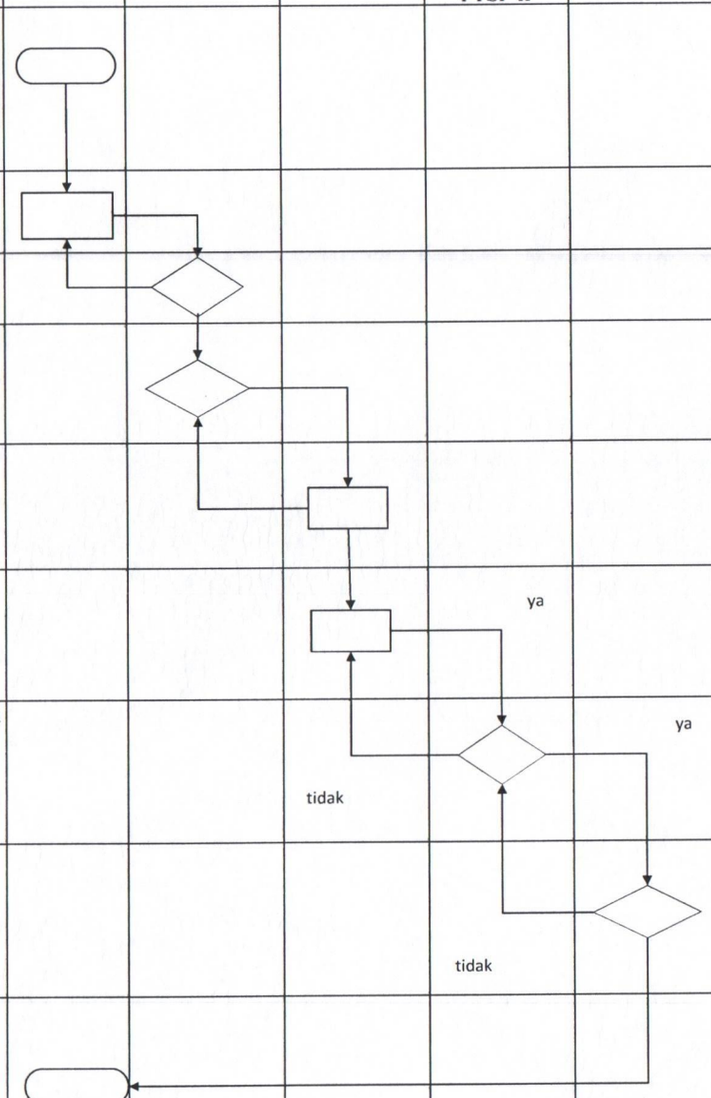


3. a. Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Pendidikan berupa Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/ Satuan PAUD Sejenis (SPS)/Kelompok Bermain (KB)/Tempat Penitipan Anak (TPA)/Bimbingan Belajar (BIMBEL)/Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)/ Pusat Kegiatan Belajar Msayarakat (PKBM)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA.DINAS PENDIDIKAN	ANALIS PERIZINAN	KASI. IUL/KBID. PTSP II	Kepala Dinas DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal melalui aplikasi *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	960 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal						Surat permohonan beserta persyaratannya	11520 menit	Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	
5.	Memverifikasi rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal						Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	60 menit	Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal				ya		Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	
7.	Memverifikasi draft surat keputusan			tidak		ya	Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	960 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal terverifikasi Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/menerbitkan Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal				tidak		Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal terverifikasi Kasi. dan Kabid.	660 menit	Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	14400 menit	: 30 hari	

3. b. Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Pendidikan berupa Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA. DINAS PENDIDIKAN	ANALIS PERIZINAN	KEPALA SEKSI. IUL/KABID. PTSP II	SEKRETARIS/ KA.DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELAURAN	
1.	Menerima permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama						Surat permohonan beserta persyaratannya	4320 menit	Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama	
5.	Memverifikasi rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama						Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama	60 menit	Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama						Surat rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama	
7.	Memverifikasi draft surat keputusan						Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama	480 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama terparaf Kasi. dan Kabid,	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama						Rancangan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	6720 menit	: 14 Hari	

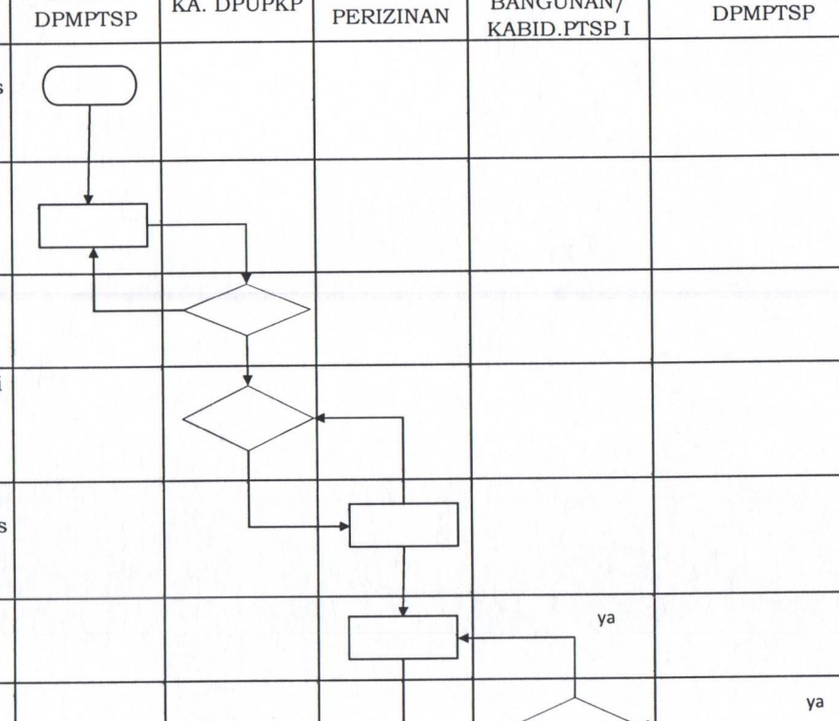


4. Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Perhubungan berupa Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	ANALIS PERIZINAN	KASI. IPIL/ KABID. PTSP II	SEKRETARIS/ KA.DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*					Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin					Surat permohonan beserta persyaratannya	300 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir			ya		Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	
4.	Memverifikasi rancangan surat keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir		tidak		ya	Rancangan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	960 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	
5.	Memproses legalisasi/menerbitkan Keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir			tidak		Rancangan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	480 menit	Surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	
6.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon					Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir, bukti penerimaaan surat keputusan	120 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
						Total	2400 menit	: 5 Hari	

5. a. Bagan Alur Pelayanan Perizinan berupa Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Pekerjaan Umum meliputi: Izin Menggunakan Ruang Milik Jalan untuk Utilitas, In gang (Jalan Masuk) dan Media Iklan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA. DPUPKP	ANALIS PERIZINAN	KASI. IZIN BANGUNAN/ KABID.PTSP I	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan izin ruang milik jalan untuk utilitas melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	960 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi izin ruang milik jalan untuk utilitas						Surat permohonan beserta persyaratannya	6240 menit	Surat rekomendasi izin ruang milik jalan untuk utilitas	
5.	Memverifikasi rekomendasi izin ruang milik jalan untuk utilitas						Surat rekomendasi izin ruang milik jalan untuk utilitas	60 menit	Surat rekomendasi izin ruang milik jalan untuk utilitas	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan izin						Surat rekomendasi izin	60 menit	Rancangan Surat Keputusan izin	
7.	Memverifikasi rancangan surat keputusan						Rancangan Surat Keputusan izin	480 menit	Rancangan Surat Keputusan terparaf Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan surat keputusan izin						Rancangan Surat Keputusan terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan izin	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan izin ruang milik jalan untuk utilitas, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	8160 menit	: 18 hari	

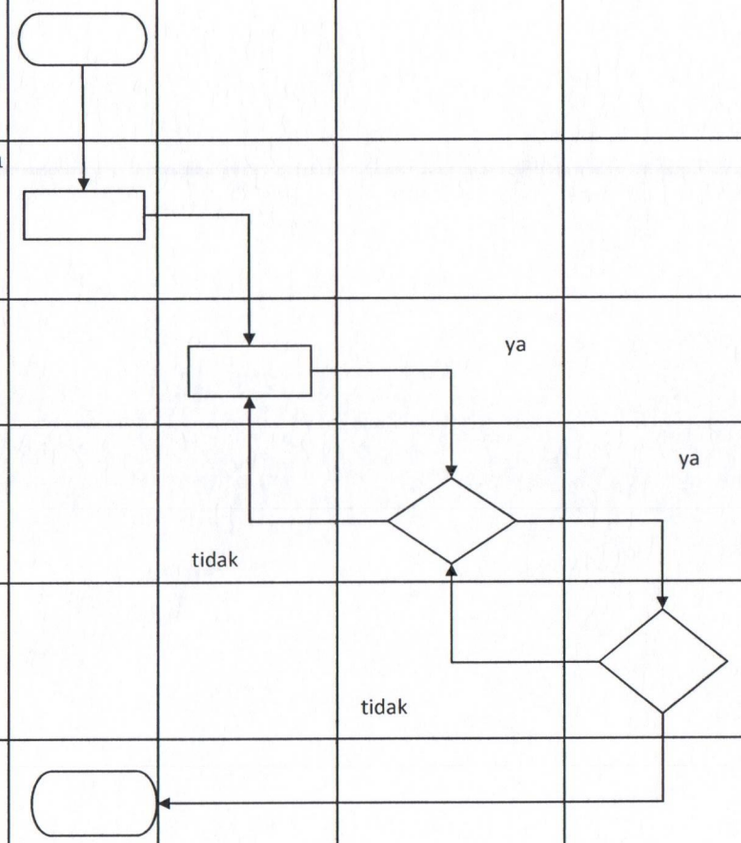


5.b-d Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Pekerjaan Umum meliputi: Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA.DPUPKP	ANALIS PERIZINAN	KASI. BANGUNAN GEDUNG/ KABID. PTSP I	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	5280 menit	Surat rekomendasi Izin	
5.	Memverifikasi rekomendasi Izin						Surat rekomendasi Izin	60 menit	Surat rekomendasi	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran				ya		Surat rekomendasi Izin	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran	
7.	Memverifikasi rancangan surat keputusan Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran			tidak		ya	Rekomendasi Dinas Teknis	660 menit	Draft Surat Keputusan	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan surat keputusan Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran				tidak		Rancangan Surat Keputusan	480 menit	Surat Keputusan Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Penutupan Saluran Drainase, Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi, Izin Pemindahan Saluran, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	7200 menit	: 15 Hari	

5.e Bagan Alur Pelayanan Izin Reklame

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN SISTEM	ANALIS PERIZINAN	KASI. BANGUNAN GEDUNG/ KABID. PTSP I	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Izin Reklame melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*					Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin					Surat permohonan beserta persyaratannya	300 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Reklame					Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Reklame	
4.	Memverifikasi rancangan surat keputusan					Rancangan Surat Keputusan Izin Reklame	960 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Reklame terparaf Kasi. dan Kabid	
5.	Memproses legalisasi/ menerbitkan keputusan Izin Reklame					Rancangan Surat Keputusan Izin Reklame terparaf Kasi. dan Kabid	480 menit	Surat rekomendasi Izin Reklame	
6.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon					Surat Keputusan Izin Reklame, bukti penerimaaan surat keputusan	120 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
						Total	2400 menit	: 5 Hari	



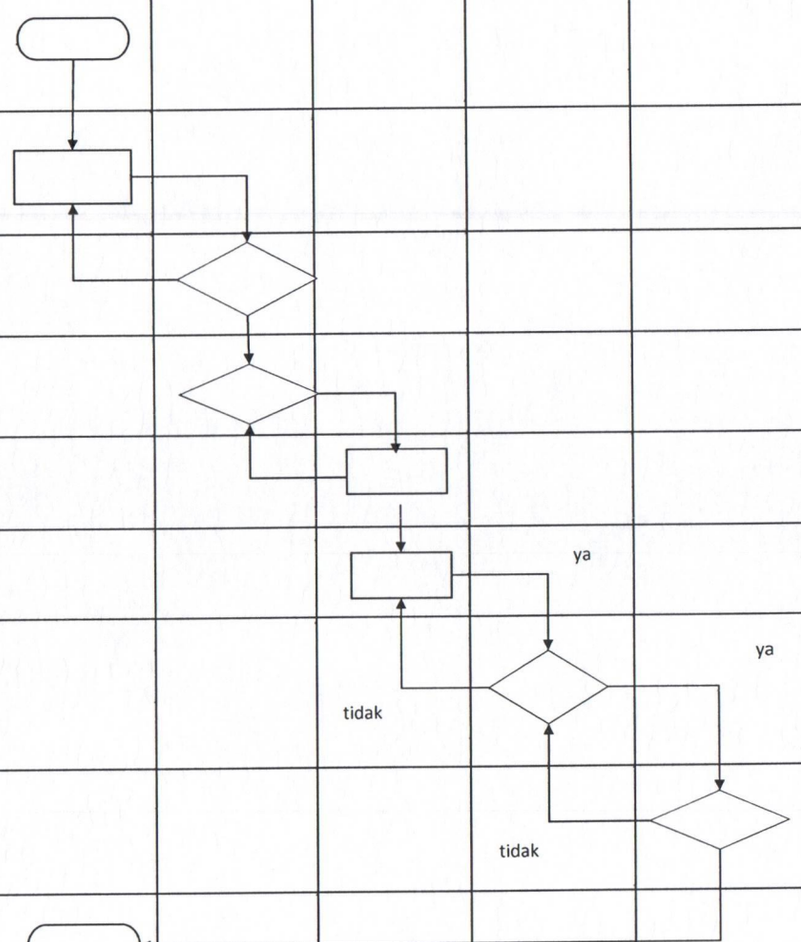
6. Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Lingkungan Hidup berupa Izin Sambungan Rumah Air Limbah

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA. DLH	ANALIS PERIZINAN	KASI. BANGUNGAN GEDUNG/ KABID. PTSP I	SEKRETARIS/K A.DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Izin Sambungan Rumah Air Limbah melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin.						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen.						Surat permohonan beserta persyaratannya	960 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah						Surat permohonan beserta persyaratannya	1440 menit	Surat rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah	
5.	Memverifikasi rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah						Surat rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah	60 menit	Surat rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah				ya		Surat rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah	
7.	Menverifikasi rancangan surat keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah			tidak		ya	Rancangan Surat Keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah	660 menit	Rancangan Surat Keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah terparaf Kasi. dan Kabid	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah				tidak		Rancangan Surat Keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah terparaf Kasi. dan Kabid	480 menit	Surat Keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon.						Surat Keputusan Izin Sambungan Rumah Air Limbah, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	3840 menit	: 8 Hari	

7. Bagan Alur Pelayanan Perizinan Bidang Perdagangan

7. a Bagan Alur Pelayanan Perizinan Tanda Daftar Gudang

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	KA. DINAS PERINDAG	ANALIS PERIZINAN	KASI. IPIL/KABID. PTSP II	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Tanda Daftar Gudang melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Tanda Daftar Gudang						Surat permohonan beserta persyaratannya	900 menit	Surat rekomendasi Tanda Daftar Gudang	
5.	Memverifikasi rekomendasi Tanda Daftar Gudang						Surat rekomendasi Tanda Daftar Gudang	30 menit	Surat rekomendasi Tanda Daftar Gudang	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Tanda Daftar Gudang						Surat rekomendasi Tanda Daftar Gudang	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Gudang	
7.	Menverifikasi rancangan surat keputusan Tanda Daftar Gudang						Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Gudang	300 menit	Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Gudang terparaf Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan keputusan Tanda Daftar Gudang						Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Gudang terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan Tanda Daftar Gudang	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Tanda Daftar Gudang, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	2400 menit	: 5 Hari	



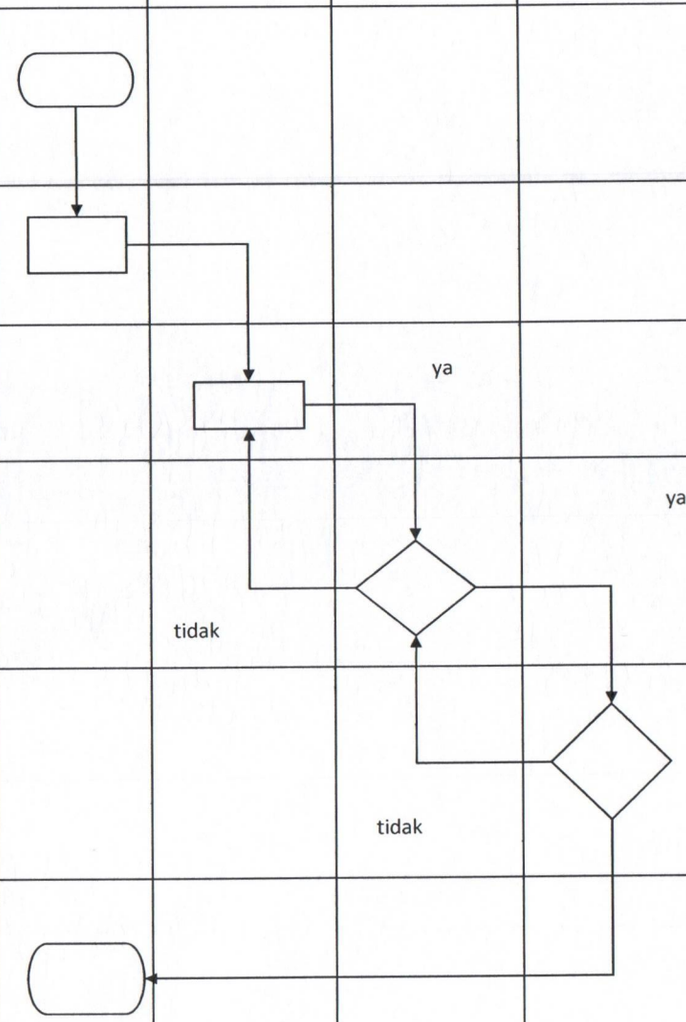
7. b Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		ADMINI DPMPTSP	KA. DINAS PERINDAG	ANALIS PERIZINAN	KASI. IPIL/KABID. PTSP II	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C						Surat permohonan beserta persyaratannya	900 menit	Surat rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C	
5.	Memverifikasi rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C						Surat rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C	30 menit	Surat rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C				ya		Surat rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C	
7.	Menverifikasi rancangan keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C			tidak		ya	Rancangan Surat Keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C	300 menit	Rancangan Surat Keputusan terparaf Kasi dan Kabid	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan Keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C				tidak		Rancangan Surat Keputusan terparaf Kasi dan Kabid	480 menit	Surat Keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	2400 menit	: 5 Hari	

D. STANDAR OPERASIONALPROSEDUR PELAYANAN NON PERIZINAN

1. Bagan Alur Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	ANALIS PERIZINAN	KASI. IUL/ KABID. PTSPII	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*					Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin					Surat permohonan beserta persyaratannya	300 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Menyusun rancangan surat keputusan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial					Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial	
4.	Memverifikasi rancangan surat keputusan					Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial	960 menit	Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial terparaf Kasi. dan Kabid.	
5.	Memproses legalisasi/ menerbitkan keputusan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial					Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial	
6.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon					Surat Keputusan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial , bukti penerimaaan surat keputusan	120 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
						Total	2400 menit	: 5 Hari	

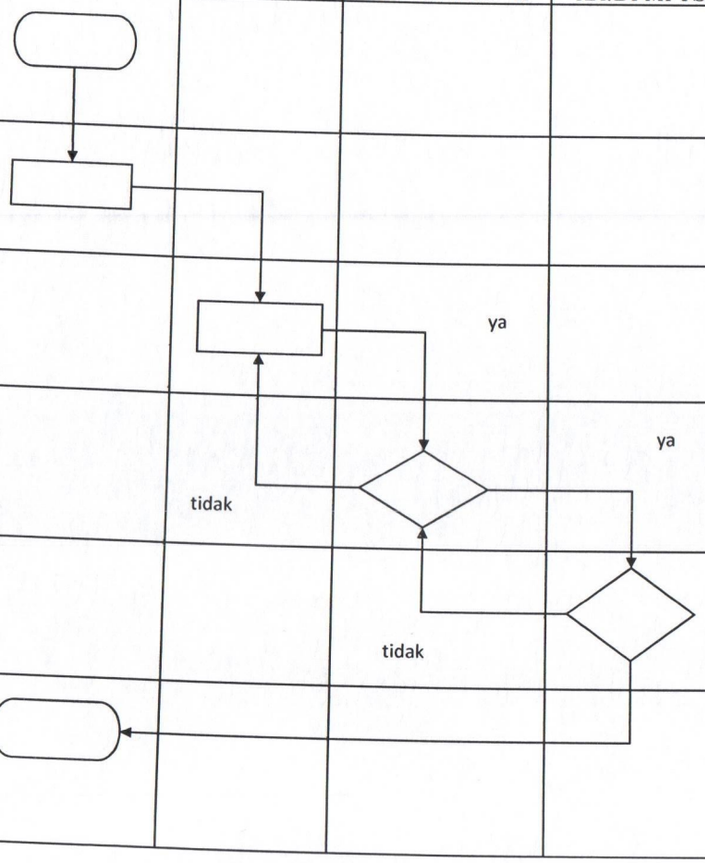


2. Bagan Alur Pelayanan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		ADMIN DPMPTSP	KA. DISNAKER	ANALIS PERIZINAN	KASI. IUL/ KABID. PTSP II	SEKRETARIS/ KA. DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						Surat permohonan beserta persyaratannya	30 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Memberikan surat rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus						Surat permohonan beserta persyaratannya	900 menit	Surat rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
5.	Memverifikasi rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus						Surat rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	30 menit	Surat rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
6.	Menyusun rancangan surat keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus				ya		Surat rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
7.	Menverifikasi rancangan surat keputusan			tidak		ya	Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	300 menit	Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus terparaf Kasi. dan Kabid.	
8.	Memproses legalisasi/ menerbitkan keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus				tidak		Rancangan Surat Keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus terparaf Kasi. dan Kabid.	480 menit	Surat Keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
9.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus, bukti penerimaaan surat keputusan	60 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
							Total	2400 menit	: 5 Hari	

3. Bagan Alur Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN DPMPTSP	ANALIS PERIZINAN	KASI. IUL/ KABID. PTSP II	SEKRETARIS/ KA.DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1.	Menerima permohonan Surat Keterangan Penelitian melalui laman *perizinan.slemankab.go.id*					Surat permohonan beserta persyaratannya	60 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin					Surat permohonan beserta persyaratannya	300 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti Penerimaan	
3.	Memproses surat keputusan Surat Keterangan Penelitian					Surat permohonan beserta persyaratannya	480 menit	Rancangan Surat Keputusan Surat Keterangan Penelitian	
4.	Menverifikasi draft surat keputusan					Rancangan Surat Keputusan Surat Keterangan Penelitian	960 menit	Rancangan Surat Keputusan Surat Keterangan Penelitian	
5.	Memproses legalisasi					Rancangan Surat Keputusan Surat Keterangan Penelitian	480 menit	surat rekomendasi Surat Keterangan Penelitian	
6.	Menyampaikan surat keputusan kepada pemohon					Surat Keputusan Surat Keterangan Penelitian, bukti penerimaaan surat keputusan	120 menit	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	
						Total	2400 menit	: 5 Hari	



BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO