



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan asas umum pemerintahan yang baik harus mendasarkan pada konstitusi dan peningkatan pelayanan publik bagi masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan batasan kewenangan dan kejelasan alur pelaksanaan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan yang diajukan oleh masyarakat perlu adanya pedoman verifikasi atas permohonan layanan;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum terhadap mekanisme verifikasi permohonan layanan perizinan berusaha dan nonperizinan yang diajukan masyarakat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
6. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
7. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas meliputi:

- a. nomor standar operasional prosedur;
- b. tanggal pembuatan;
- c. tanggal revisi;
- d. tanggal pengesahan;
- e. disahkan oleh;
- f. nama SOP;
- g. dasar hukum;
- h. kualifikasi pelaksana;
- i. keterkaitan;
- j. peralatan dan perlengkapan;
- k. peringatan;
- l. pencatatan dan pendataan;
- m. uraian prosedur;
- n. pelaksana;
- o. kelengkapan;
- p. waktu; dan
- q. output.

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan yang dilaksanakan oleh Dinas sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Nonperizinan yang meliputi:
 1. izin trayek;
 2. izin pendirian satuan pendidikan anak usia dini;
 3. izin pendirian pusat kegiatan belajar masyarakat;
 4. izin pendirian sekolah dasar;
 5. izin pendirian sekolah menengah pertama;
 6. izin pendirian lembaga kursus dan pelatihan;
 7. izin operasional satuan pendidikan anak usia dini;
 8. izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat;
 9. izin operasional sekolah dasar;
 10. izin operasional sekolah menengah pertama;
 11. izin operasional lembaga kursus dan pelatihan;
 12. perpanjangan izin operasional satuan pendidikan anak usia dini;
 13. perpanjangan izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat;
 14. perpanjangan izin operasional sekolah dasar;
 15. perpanjangan izin operasional sekolah menengah pertama;
 16. perpanjangan izin operasional lembaga kursus dan pelatihan;
 17. surat keterangan penelitian;

18. surat keterangan magang;
19. izin pelaksanaan penempatan jaringan utilitas;
20. izin penyelenggaraan reklame;
21. persetujuan bangunan gedung;
22. persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
23. informasi rencana kota;
24. informasi rencana penempatan reklame;
25. surat keterangan tempat usaha;
26. perpanjangan surat keterangan tempat usaha;
27. surat izin praktik dokter umum;
28. surat izin dokter spesialis;
29. surat izin praktik dokter gigi;
30. surat izin praktik dokter gigi spesialis;
31. surat izin praktik mandiri dokter umum;
32. surat izin praktik mandiri dokter spesialis;
33. surat izin praktik mandiri dokter gigi;
34. surat izin praktik mandiri dokter gigi spesialis;
35. surat izin praktik bidan;
36. surat izin praktik mandiri bidan;
37. surat izin praktik perawat;
38. surat izin praktik mandiri perawat;
39. surat izin praktik apoteker;
40. surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
41. surat izin praktik ahli teknologi laboratorium;
42. surat izin praktik perekam medis;
43. surat izin praktik radiographer;
44. surat izin praktik refraksionis optisien;
45. surat izin praktik tenaga sanitarian;
46. surat izin praktik fisioterapis;
47. surat izin praktik mandiri fisioterapis;
48. surat izin praktik okupasi terapis;
49. surat izin praktik mandiri okupasi terapis;
50. surat izin praktik ortotis protetis;
51. surat izin praktik mandiri ortotis protetis;
52. surat izin praktik terapis wicara;
53. surat izin praktik mandiri terapis wicara;
54. surat izin teknisi gigi;
55. surat izin tukang gigi;
56. surat izin praktik terapis gigi dan mulut;
57. surat izin mandiri terapis gigi dan mulut;
58. surat izin praktik penata anastesi;
59. surat izin praktik refrasionis optisien;
60. surat izin praktik epidemiolog;
61. surat izin praktik entomology;
62. surat izin praktik psikolog klinis;
63. surat izin praktik mandiri psikolog klinis;
64. surat izin praktik promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
65. surat izin praktik teknisi pelayanan darah;
66. surat izin praktik tenaga gizi;
67. surat izin praktik elektromedis;
68. surat izin praktik pembimbing kesehatan kerja;
69. surat izin praktik fisikawan medik;
70. surat izin praktik akupunktur terapis;

71. surat izin praktik mandiri akupuntur terapis;
 72. surat izin praktik tehnisi kardiovaskuler;
 73. surat terdaftar penyehat tradisional;
 74. surat izin praktik tenaga kesehatan tradisional;
 75. siptk pengobat tradisional asing;
 76. izin penyelenggaraan klinik (*nonprofit*);
 77. sertifikasi laik higiene sanitasi;
 78. izin pendirian dan izin operasional rumah sakit kelas d milik pemerintah;
 79. izin pendirian dan izin operasional rumah sakit kelas c milik pemerintah;
 80. izin pusat kesehatan masyarakat;
 81. izin unit transfusi darah pratama;
 82. surat izin praktik dokter hewan warga negara Indonesia;
 83. surat izin praktik dokter hewan warga negara asing;
 84. surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan;
 85. surat izin paramedik inseminator;
 86. surat izin paramedik veteriner pelayanan pemeriksa kebuntingan;
 87. surat izin paramedik veteriner pelayanan asisten teknis reproduksi;
 88. surat izin veteriner;
 89. izin penggunaan tanah makam;
 90. izin perpanjangan penggunaan tanah makam;
 91. izin penggunaan tanah makam tumpangan;
 92. izin perpanjangan penggunaan tanah makam tumpangan;
 93. persetujuan lingkungan; dan
 94. pencabutan izin tenaga kesehatan.
- (2) Ketentuan mengenai SOP pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada masing-masing jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Dalam hal terdapat perubahan jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 31 Desember 2025

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

DAMAR PRASETYONO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 31 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

LARSITA

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

A. PELAYANAN NONPERIZINAN (DENGAN RETRIBUSI/TANPA RETRIBUSI)



Keterangan Proses:

Proses I:

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

Proses II:

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

Proses III:

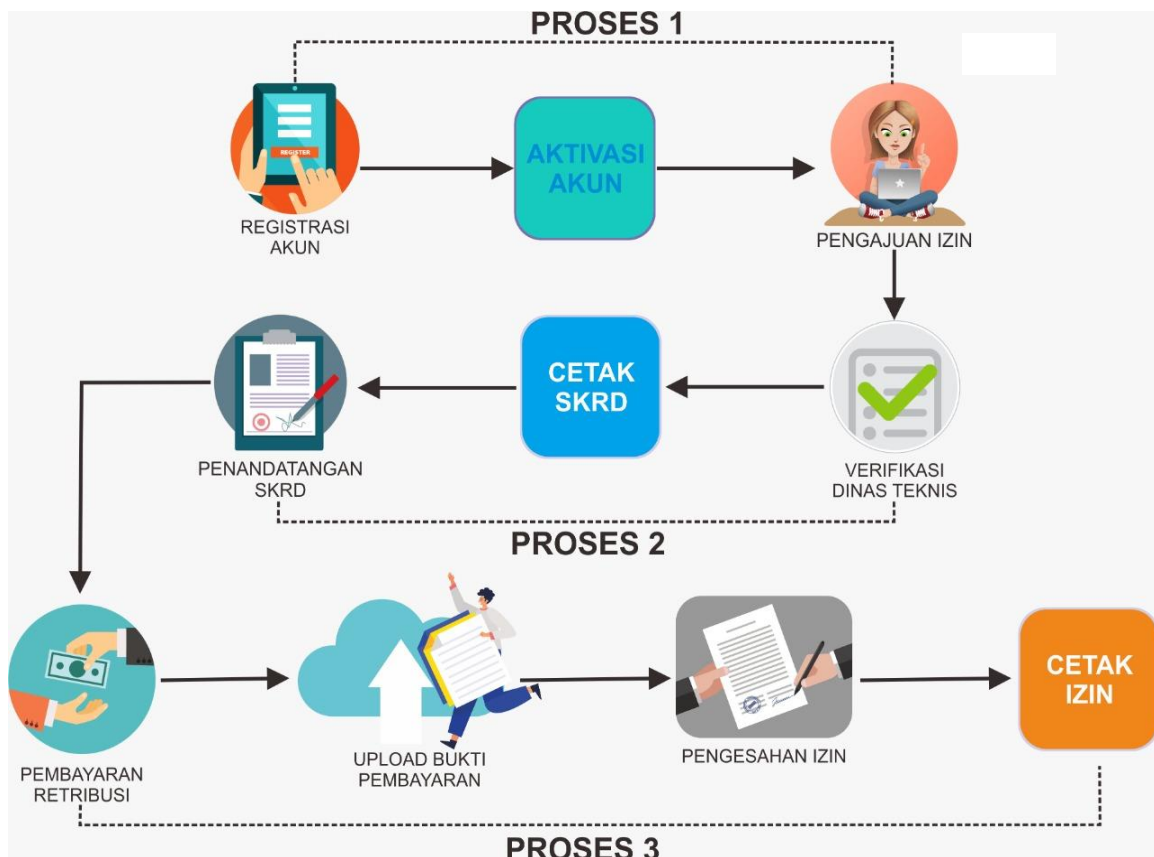
1. Dinas Teknis melakukan *entry* data teknis yang menjadi database perizinan;

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

Proses IV:

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

B. PELAYANAN PERIZINAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)



Keterangan Proses:

Proses I:

1. Pemohon mengakses sistem perizinan untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan *input* data NIK dan *email* perusahaan;
2. Pemohon melakukan aktivasi akun melalui *email*;

3. Pemohon melakukan *login* pada sistem perizinan dengan menggunakan *User-ID* dan *password* dan mengisi data-data permohonan izin.

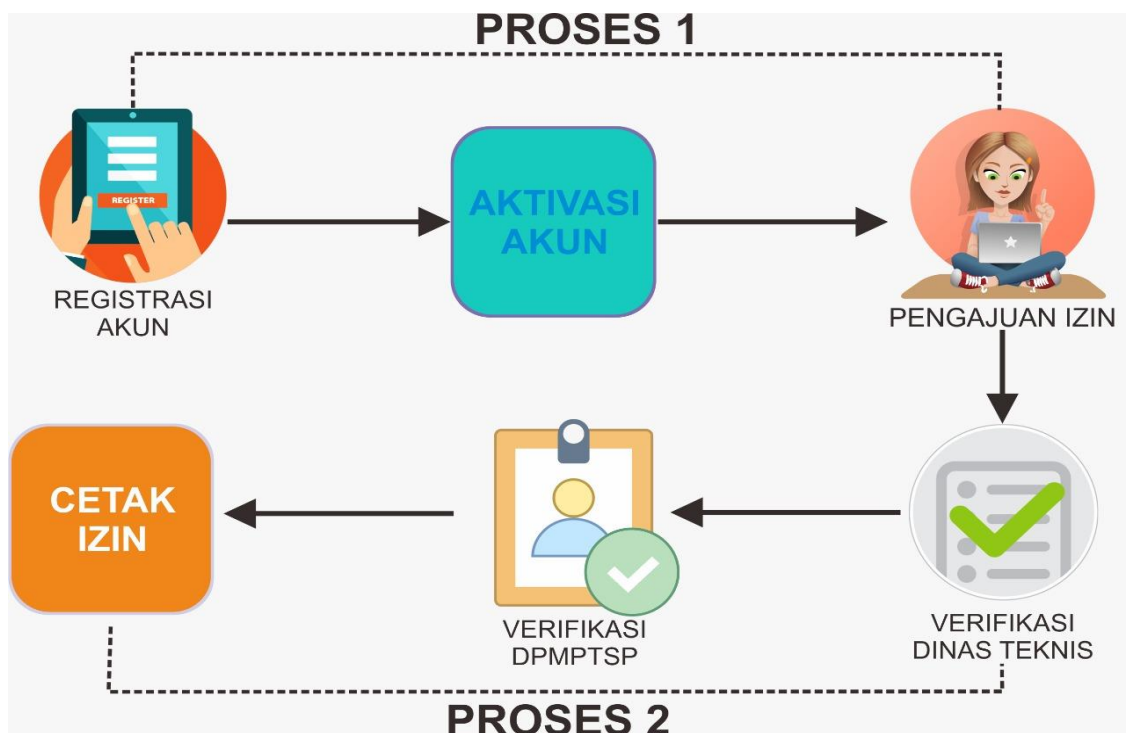
Proses II:

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

Proses III:

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

C. ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)



Keterangan Proses:

Proses I:

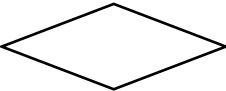
1. Pemohon mengakses sistem OSS untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan *input* data NIK dan *email* perusahaan;
2. Pemohon melakukan aktivasi akun OSS melalui *email*.

3. Pemohon melakukan *login* pada sistem OSS dengan menggunakan *User-ID* dan *password* dan mengisi data-data perusahaan dan daftar kegiatan usaha.

Proses II:

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

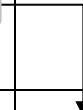
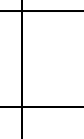
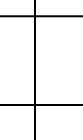
BENTUK GAMBAR/SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA/BAGAN
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG
DIKELOLA OLEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

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

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NONPERIZINAN

82. Izin Trayek

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	1
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Trayek
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Trayek	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol rupiah)	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

83. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	2
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

84. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	3
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

85. Izin Pendirian Sekolah Dasar

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	4
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Sekolah Dasar
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Dasar	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

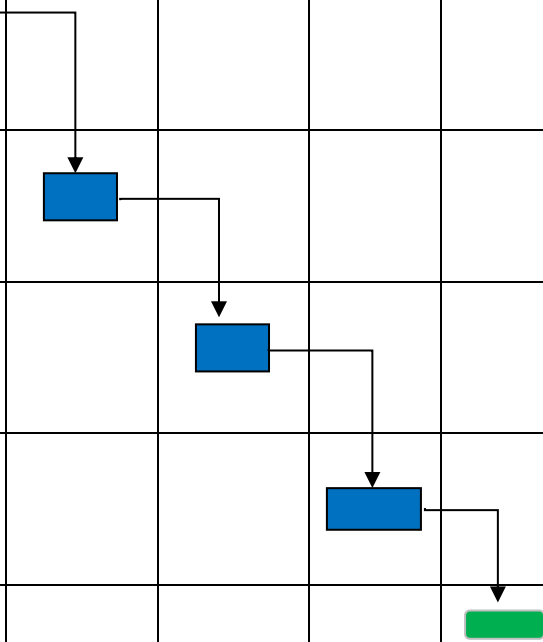
86. Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	5
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

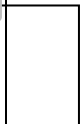
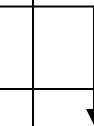
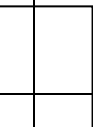
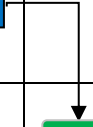
6. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	6
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

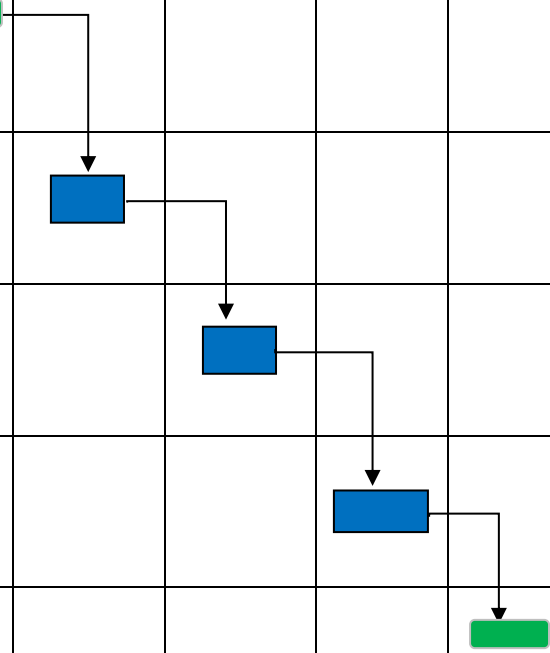
7. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	7
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

8. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	8
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

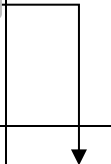
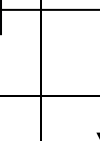
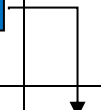
9. Izin Operasional Sekolah Dasar

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	9
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Sekolah Dasar
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

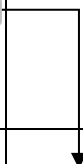
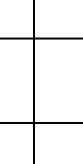
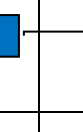
10. Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	10
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

11. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	11
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

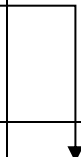
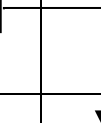
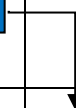
12. Perpanjangan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	12
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Pendirian Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : \ 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
1. SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

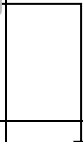
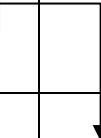
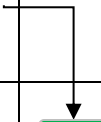
13. Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	13
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
1. SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

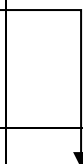
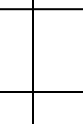
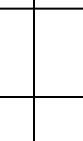
14. Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	14
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

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

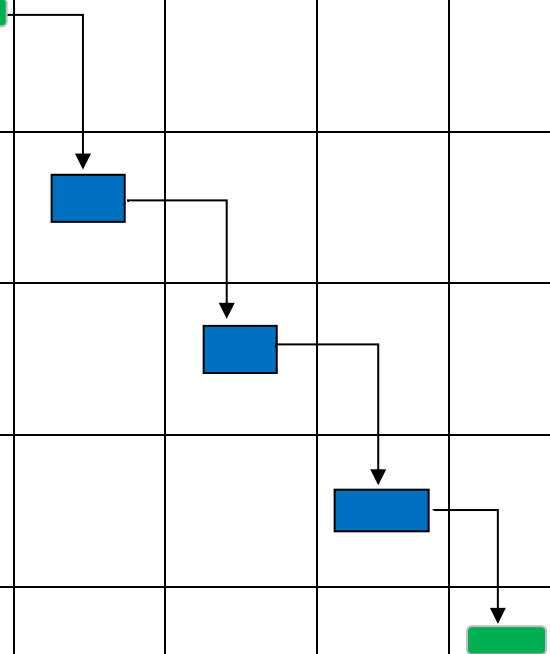
15. Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	15
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

16. Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	16
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatangan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
1. SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 8,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Keterangan			
		FO	Disdikbud	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan lengkap dan benar, isian data	7 Hari	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi teknis Disdikbud dalam bentuk persetujuan atau penolakan
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

17. Surat Keterangan Penelitian

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	17
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Keterangan Penelitian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penertiban Rekomendasi Penelitian; 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Surat Keterangan Penelitian	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

18. Surat Keterangan Magang

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	18
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Keterangan Magang
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Surat Keterangan Magang	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

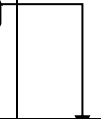
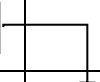
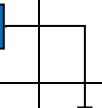
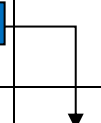
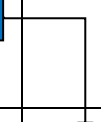
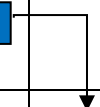
19. Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	19
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. PermenPUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

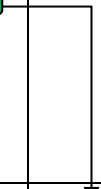
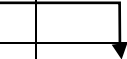
20. Izin Penyelenggaraan Reklame

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	20
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penyelenggaraan Reklame
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Reklame.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

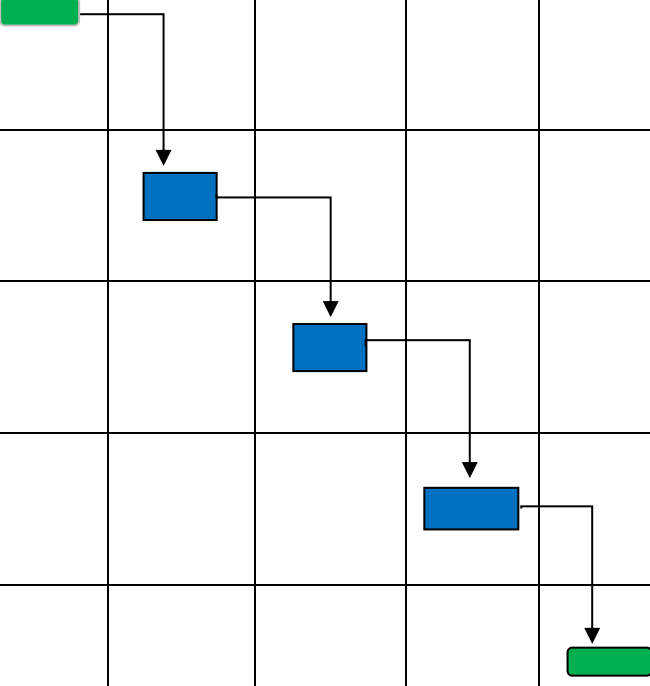
21. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	21
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perda Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Magelang Tahun 2011-2031; 5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. PermenPUPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 7. Keputusan Walikota Magelang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Garis Sempadan Bangunan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk mencetak SKRD; - Pengawas adalah pejabat fungsional yang mengupload bukti bayar; - Persetujuan : Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. Kementerian PUPR; 2. Walikota Magelang; 3. DPUPR;	1. Komputer; 2. Dokumen izin; 3. Aplikasi Simbg.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 28 hari kerja; 2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 3. Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPUPR	BO	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dan sesuai diberikan rekomendasi teknis beserta besaran retribusi					File permohonan	27 hari	Penentuan Besaran Retribusi	Meneliti kelengkapan dokumen teknis bila sesuai menentukan besaran retribusi, proses diatur tersendiri pada SOP DPUPR
2	Membuat Surat Ketetapan Ketribusi daerah (SKRD)					Penetapan retribusi	1,5 hari	SKRD	Aplikasi Siretro
3	Melakukan validasi retribusi sesuai SIMBG					SKRD, Bukti pembayaran	6 jam	SKRD, Bukti Pembayaran	
4	Pengesahan PBG					SKRD, Bukti pembayaran	5 jam	Sertifikat PBG	

22. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	22
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 2. Peraturan Daerah (Perda) Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Magelang Tahun 2011-2031; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izi 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 20 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DPUPR	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	18,5 Hari	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Rekomendasi Teknis dalam bentuk persetujuan atau penolakan
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

23. Informasi Rencana Kota

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	23
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Informasi Rencana Kota
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; - Peraturan Daerah (Perda) Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Magelang Tahun 2011-2031; - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Informasi Rencana Kota	- Komputer; - Buku agenda pengambilan izi - Dokumen izin; - Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; - Pecapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya Rp. 0,-	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

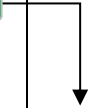
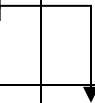
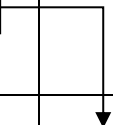
24. Informasi Rencana Penempatan Reklame

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	24
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Informasi Rencana Kota
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 2. Peraturan Daerah (Perda) Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Magelang Tahun 2011-2031; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Informasi Rencana Penempatan Reklame	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izi 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

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

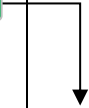
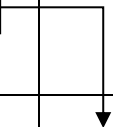
25. Surat Keterangan Tempat Usaha

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	25
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Keterangan Tempat Usaha
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Daerah kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Tradisional Dan Penataan, Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern. 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
ubahankETERKAITAN: SOP Rekomendasi SKTU	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Disperindag	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data teknis	1,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

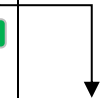
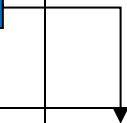
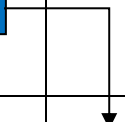
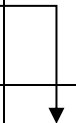
26. Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Usaha

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	26
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Usaha
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Tradisional Dan Penataan, Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office /Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Perpanjangan SKTU	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Disperindag	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data teknis	1,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

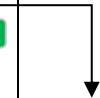
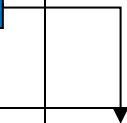
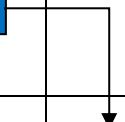
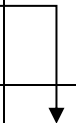
27. Surat Izin Praktik Dokter Umum

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	27
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Umum
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Dokter Umum	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

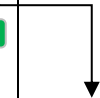
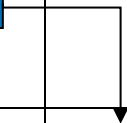
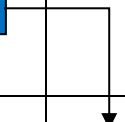
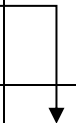
28. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	28
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Dokter Spesialis	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

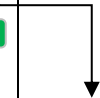
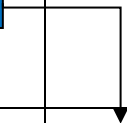
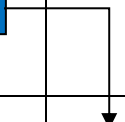
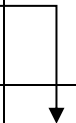
29. Surat Izin Praktik Dokter Gigi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	29
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Dokter Gigi	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

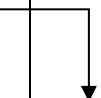
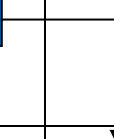
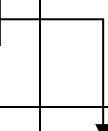
30. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	30
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Dokter Gigi Spesialis	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

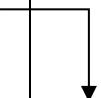
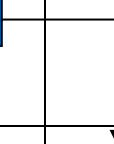
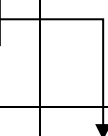
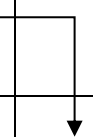
31. Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Umum

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	31
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Umum
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Dokter Umum	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

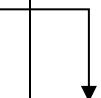
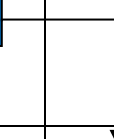
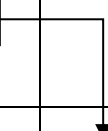
32. Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Spesialis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	32
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Spesialis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Dokter Spesialis	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

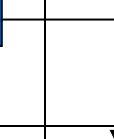
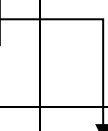
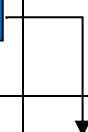
33. Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	33
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Dokter Gigi	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

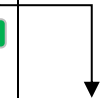
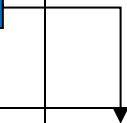
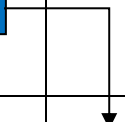
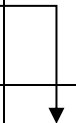
34. Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi Spesialis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	34
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi Spesialis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
- UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Dokter Gigi Spesialis	- Komputer; - Buku agenda pengambilan izin; - Dokumen izin; - Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; - Pecapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

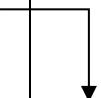
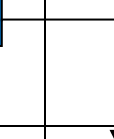
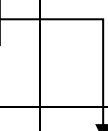
35. Surat Izin Praktik Bidan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	35
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Bidan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office /Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Bidan		1. Komputer; 2. Agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

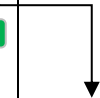
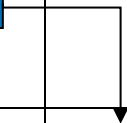
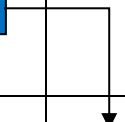
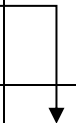
36. Surat Izin Praktik Mandiri Bidan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	36
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Bidan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Bidan.		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

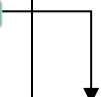
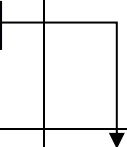
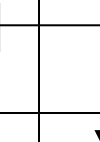
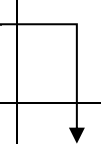
37. Surat Izin Praktik Perawat

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	37
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Perawat
	DASAR HUKUM:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.			- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN: SOP Rekomendasi SIP Perawat.			PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: 1. Komputer; 2. Aplikasi Sicantik 3. Buku agenda pengambilan izin; 4. Dokumen izin; 5. Aplikasi Sicantik.
PERINGATAN: 1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).			PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

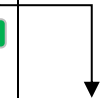
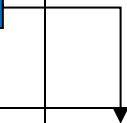
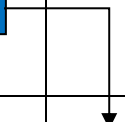
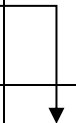
38. Surat Izin Praktik Mandiri Perawat

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	38
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Mandiri Praktik Perawat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Perawat	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 10 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

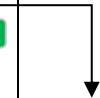
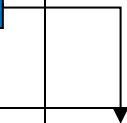
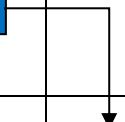
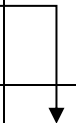
39. Surat Izin Praktik Apoteker

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	39
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Apoteker
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
- UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Apoteker	- Komputer; - Buku agenda pengambilan izin; - Dokumen izin; - Aplikasi Sicantik.		
PERINGATA:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; - Pecapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

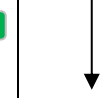
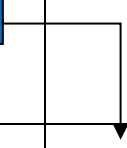
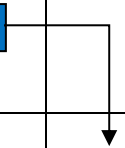
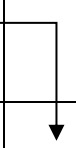
40. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	40
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Tenaga Teknis Kefarmasian	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

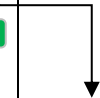
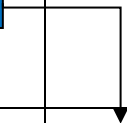
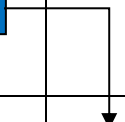
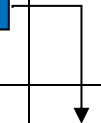
41. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	41
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Ahli Teknologi Laboratorium Medik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Ahli Teknologi Laboratorium Medik		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

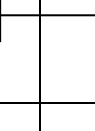
42. Surat Izin Praktik Perekam Medis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	42
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Perekam Medis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin; Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Perekam Medis	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

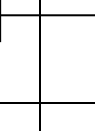
43. Surat Izin Praktik Radiografer

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	43
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Radiografer
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Radiografer		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

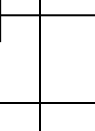
44. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	44
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien Dan Optometris
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Refraksionis Optisien dan Optometris		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

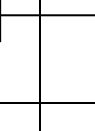
45. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	45
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Tenaga Sanitarian		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

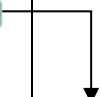
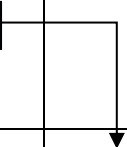
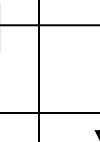
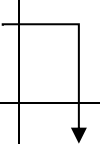
46. Surat Izin Praktik Fisioterapis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	46
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Fisioterapis
	DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Fisioterapis		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

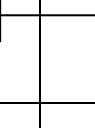
47. Surat Izin Praktik Mandiri Fisioterapis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	47
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Fisioterapis
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Fisioterapis		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

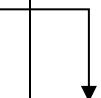
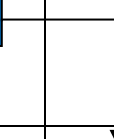
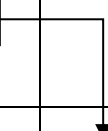
48. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	48
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatangan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Okupasi Terapis	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

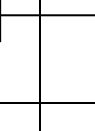
49. Surat Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	49
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Okupasi Terapis	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

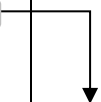
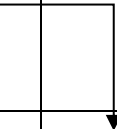
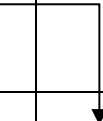
50. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetik

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	50
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Ortosis Prostetik
	DASAR HUKUM :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.			
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :			
- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.			
KETERKAITAN :			
SOP Rekomendasi SIP Ortosis Protetis			
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :			
1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.			
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).			

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

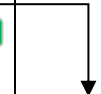
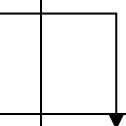
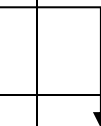
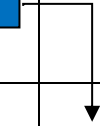
51. Surat Izin Praktik Mandiri Ortosis Prostetik

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	51
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Ortosis Prostetik
	DASAR HUKUM :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.			
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :			
- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.			
KETERKAITAN :			
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Ortosis Protetis			
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :			
1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.			
PERINGATAN :			
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).			
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual			

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

52. Surat Izin Praktik Terapis Wicara

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	52
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
1. SOP Rekomendasi SIP Terapis Wicara	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

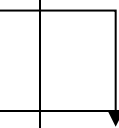
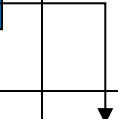
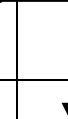
53. Surat Izin Praktik Mandiri Terapis Wicara

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	53
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Terapis Wicara
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi SIP Terapis Wicara	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

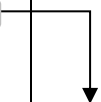
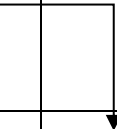
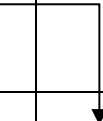
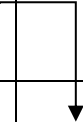
54. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	54
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
- UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Surat Izin Praktik Teknisi Gigi	- Komputer; - Dokumen izin; - Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 2,5 hari kerja; - Pencapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

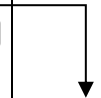
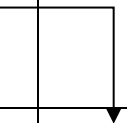
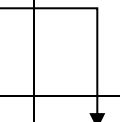
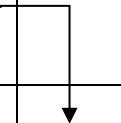
55. Surat Izin Tukang Gigi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	55
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Tukang Gigi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan; 3. Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Surat Izin Tukang Gigi	1. Komputer; 2. Dokumen izin; 3. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 10 hari kerja; 2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 3. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

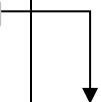
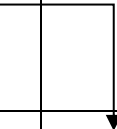
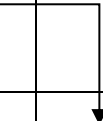
56. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Mulut

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	56
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Mulut
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi SIP Terapis Gigi Mulut	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

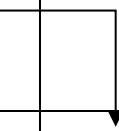
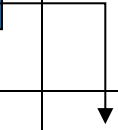
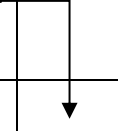
57. Surat Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi Mulut

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	57
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi Mulut
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Rekomendasi SIP Mandiri Terapis Gigi Mulut		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

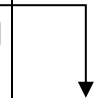
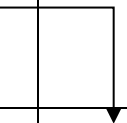
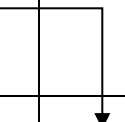
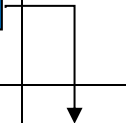
58. Surat Izin Praktik Penata Anastesi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	58
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Penata Anastesi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi SIP Penata Anastesi	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

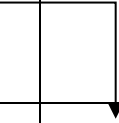
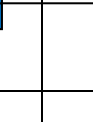
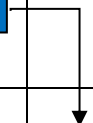
59. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	59
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Rekomendasi SIP Refraksionis Optisien		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

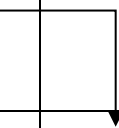
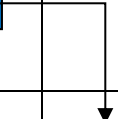
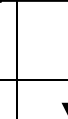
60. Surat Izin Praktik Epidemiolog

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	60
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Epidemiolog
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Epidemiolog		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

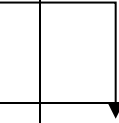
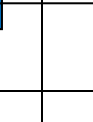
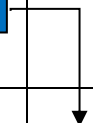
61. Surat Izin Praktik Entomolog

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	61
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Entomolog
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Entomolog		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

62. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	62
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP Rekomendasi SIP Psikolog Klinis	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

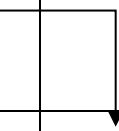
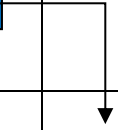
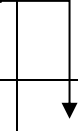
63. Surat Izin Praktik Mandiri Psikolog Klinis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	63
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Psikolog Klinis
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
3. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 3. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 4. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
2. SOP Rekomendasi SIP Mandiri Psikolog Klinis	5. Komputer; 6. Buku agenda pengambilan izin; 7. Dokumen izin; 8. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
5. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 6. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 7. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 8. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

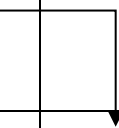
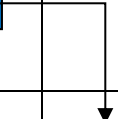
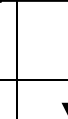
64. Surat Izin Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	64
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP Rekomendasi SIP Penyuluh Kesehatan dan Ilmu Perilaku	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

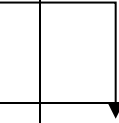
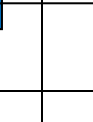
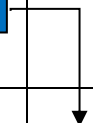
65. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	65
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP Rekomendasi SIP Teknisi Pelayanan Darah	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

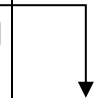
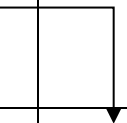
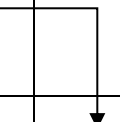
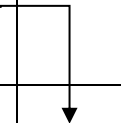
66. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	66
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/ Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Tenaga Gizi		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

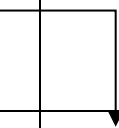
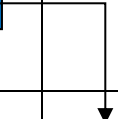
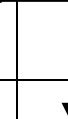
67. Surat Izin Praktik Elektromedis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	68
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Elektromedis
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Elektromedis		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

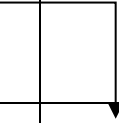
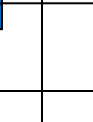
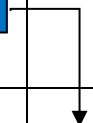
68. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	68
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Pembimbing Kesehatan Kerja		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

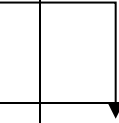
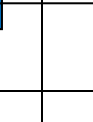
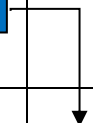
69. Surat Izin Fisikawan Medik

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	69
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Fisikawan Medik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP Rekomendasi SI Fisikawan Medik	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

70. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	70
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	DisaPembihkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Akupuntur Terapis		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

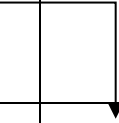
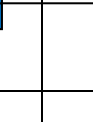
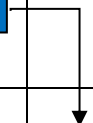
71. Surat Izin Praktik Mandiri Akupuntur Terapis

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	71
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Mandiri Akupuntur Terapis
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Mandiri Akupuntur Terapis		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

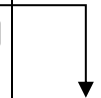
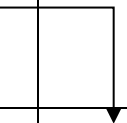
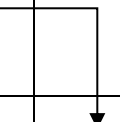
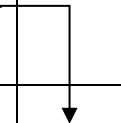
72. Surat Izin Praktik Tehnisi Kardiovaskuler

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	72
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	DisaPembihkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tehnisi Kardiovaskuler
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIP Tehnisi Kardiovaskuler		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

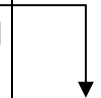
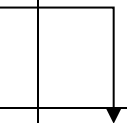
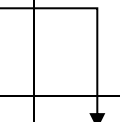
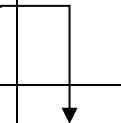
73. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	73
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office /Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

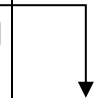
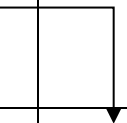
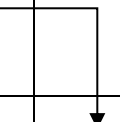
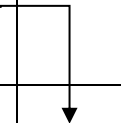
74. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	74
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
- UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi SIPTKT (Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional)	- Komputer; - Buku agenda pengambilan izin; - Dokumen izin. - Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; - Pencapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

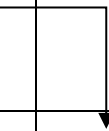
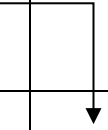
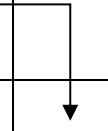
75. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Pengobatan Tradisional Asing

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	75
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Pengobat Tradisional Asing
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Rekomendasi SIPTK Pengobatan Tradisional Asing		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 10 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

76. Izin Penyelenggaraan Klinik (Non Profit)

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	76
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penyelenggaraan Klinik (Non Profit)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Klinik (Non Profit) 2. SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat rendah 3. SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat menengah rendah 4. SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat menengah tinggi 5. SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat tinggi	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 20 Hari Kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	18,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

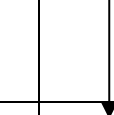
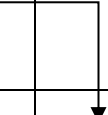
77. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	77
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
- UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
- SOP Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi - SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat rendah - SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat menengah rendah - SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat menengah tinggi - SOP perizinan Berusaha berbsis risiko-tingkat tinggi		- Komputer; - Buku agenda pengambilan izin; - Dokumen izin; - Aplikasi Sicantik - Aplikasi OSS RBA	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin menyesuaikan dengan NSPK; - Pencapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis		↓				File persyaratan, isian data	Menye suaika n NSPK	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim			↓			File persyaratan, isian data		File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas				↓		File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis		File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin					↓	File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis		File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan		Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

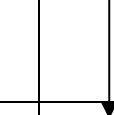
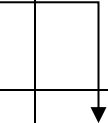
78. Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	78
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
- UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah	- Komputer; - Buku agenda pengambilan izin; - Dokumen izin; - Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 28 Hari Kerja; - Pencapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	26,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

79. Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	79
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP Rekomendasi Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin Maksimal 28 Hari Kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	26,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

80. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	80
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
6. KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Rekomendasi Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat SOP Harmonisasi dan TTE SK Wali Kota melalui aplikasi siabah		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 25 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	BO	Ka DPMPTS P	Bag Hukum Sekda	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis									File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim									File persyaratan, isian data	15 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas									File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke BO untuk pembuatan surat pengantar dan draft SK Wali Kota									File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Membuat Surat Harmonisasi dan draft SK Wali Kota ke Bagian Hukum									Surat Harmonisasi dan draft SK Wali Kota	1 Hari	Surat Harmonisasi dan Draft SK Wali Kota	Membuat perencanaan dan pengajuan harmonisasi SK Wali Kota melalui aplikasi Siabah
6	Meneliti dan memverifikasi draft SK Wali Kota serta melakukan tanda tangan elektronik Surat Harmonisasi, dilanjutkan penguploadan draft SK Wali Kota oleh BO ke aplikasi siabah									Surat Harmonisasi dan draft SK Wali Kota	1 Hari	Surat Harmonisasi dan Draft SK Wali Kota	Verifikasi draft SK Wali Kota dan TTE Surat Harmonisasi
7	Menguploadkan Draft SK Wali Kota ke aplikasi siabah, dilanjutkan harmonisasi oleh bagian hukum									Draft SK Wali Kota	1 Jam	SK Wali Kota	Harmonisasi SK Wali Kota

8	Meneliti dan mengkoreksi draft SK Wali Kota, jika sudah sesuai dilanjutkan upload SK Wali Kota oleh BO ke aplikasi siabah									SK Wali Kota	5 Hari	SK Wali Kota	Meneliti dan mengkoreksi draft SK Wali Kota
10	Upload SK Wali Kota ke aplikasi siabah, dilanjutkan TTE SK Wali Kota Magelang									SK Wali Kota	1 Jam	SK Wali Kota	
11	Tanda Tangan Elektronik SK Wali Kota oleh Wali Kota Magelang									SK Wali Kota	1 Jam	SK Wali Kota yang sudah di TTE	Tanda Tangan Wali Kota
12	Mendownload dokumen SK Wali Kota yang sudah di TTE untuk diuploadkan ke aplikasi sicanik									SK Wali Kota yang sudah di TTE	1 Jam	SK Wali Kota yang sudah di TTE	Menguploadkan dokumen SK Wali Kota ke aplikasi sicanik untuk di download oleh pemohon

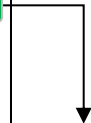
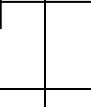
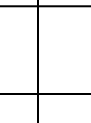
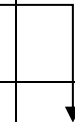
81. Izin Unit Transfusi Darah Pratama

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	81
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Unit Transfusi Darah Pratama
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 25 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	24,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

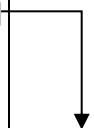
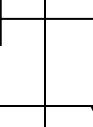
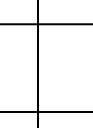
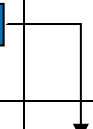
82. Surat Izin Praktik Dokter Hewan WNI

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	82
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Rekomendasi SIP Dokter Hewan Warga Negara Indonesia		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dispartan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

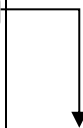
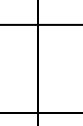
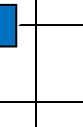
83. Surat Izin Praktik Dokter Hewan WNA

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	83
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi SIP Dokter Hewan Warga Negara Asing	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dispartan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

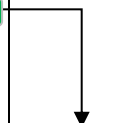
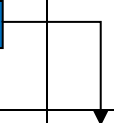
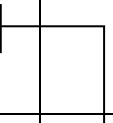
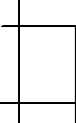
84. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	84
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Rekomendasi SIP Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dispartan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

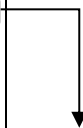
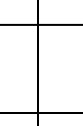
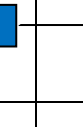
85. Surat Izin Praktik Pramedik Inseminator

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	85
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Insemintaor
	DASAR HUKUM :		
Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;			- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatangan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN :			PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Rekomendasi SIP Paramedik Insemintaor			1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).			- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dispartan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

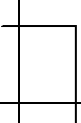
86. Surat Izin Praktik Pramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	86
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Rekomendasi SIP Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan		1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dispartan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendasi teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

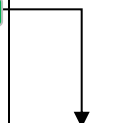
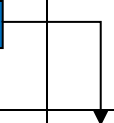
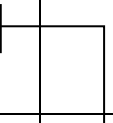
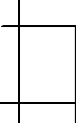
87. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	87
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi
	DASAR HUKUM :		
Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.			- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN :			PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Rekomendasi SIP Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi			1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).			- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dispartan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

88. Surat Izin Veteriner

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	88
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Izin Veteriner
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatangan Izin : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Surat Izin Veteriner	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 4,5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dispartan	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dins Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	3 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti, Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin, jika sudah di tetapkan dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

89. Izin Penggunaan Tanah Makam

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	89
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penggunaan Tanah Makam
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman; 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Izin Penggunaan Tanah Makam	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi SIMPEL.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik					File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
3	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin					File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
4	Tanda Tangan Elektronik surat izin					draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin

90. Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	90
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
- UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman; - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman; - Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Izin Perpanjanagan Penggunaan Tanah Makam	- Komputer; - Buku agenda pengambilan izin; - Dokumen izin; - Aplikasi SIMPEL.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; - Pecapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,-	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik					File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
3	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin					File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
4	Tanda Tangan Elektronik surat izin					draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin

91. Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	91
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman; 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi SIMPEL.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik					File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
3	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin					File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
4	Tanda Tangan Elektronik surat izin					draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin

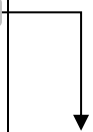
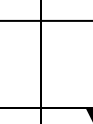
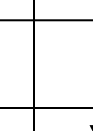
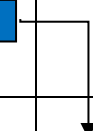
92. Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	92
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman; 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi SIMPEL.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 3 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,-	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DLH	Pengawas	Ka DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					File persyaratan dan isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik					File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	1,5 Hari	Rekomendasi teknis	Entri data izin, Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan
3	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin					File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin
4	Tanda Tangan Elektronik surat izin					draft surat izin	1 Jam	Surat izin	Tanda tangan elektronik surat izin

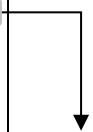
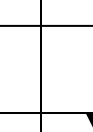
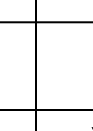
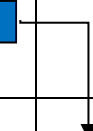
93. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	93
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
- UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : - Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK : Kepala DPMPSTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan	- Komputer; - Buku agenda pengambilan izin; - Dokumen izin; - Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 2 hari kerja; - Pencapaian SOP dalam kondisi normal; - Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DLH	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	5 Jam	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

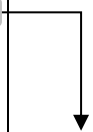
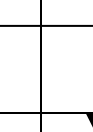
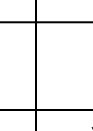
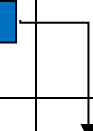
94. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	94
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 10 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DLH	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	8,5 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

95. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	95
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK : Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP Rekomendasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 2 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DLH	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	5 Jam	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

96. Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	96
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah Izin; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
SOP Rekomendasi Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicantik.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja; 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

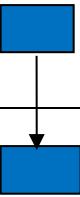
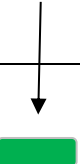
NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		FO	DKK	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin dan file persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Dinas Teknis						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan , isian data permohonan izin dan tanda terima yang dikirimkan ke pemohon melalui Email	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
2	Melakukan entri data teknis, meneliti, memverifikasi berkas izin pemohon dan memberikan rekomendasi teknis yang ditanda tangani secara elektronik , jika sudah dilanjutkan ke Ketua Tim						File persyaratan, isian data	1 Hari	File persyaratan, isian data teknis dan rekomendai teknis	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas izin, jika sudah diverifikasi dilanjutkan ke Pengawas						File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon, rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan dan data pemohon	Verifikasi Ketua Tim
4	Meneliti dan memverifikasi permohonan izin, jika sudah dilanjutkan ke Kepala dinas untuk penandatanganan Surat Izin						File persyaratan Izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	5 Jam	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan Verifikasi	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
5	Tanda Tangan Elektronik surat izin/penolakan						draft surat izin/penolakan	1 Jam	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik surat izin atau surat penolakan

B. Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha

97. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Resiko Rendah

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	97
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Rendah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Peyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;	- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPTSP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.		

11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. Kementerian Investasi dan Kementerian Teknis Terkait; 2. Wali kota Magelang 3. OPD Teknis 4. Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi OSS RBA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK) 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal;	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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

98. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Risiko Mengah Rendah

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	98
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Menengah Rendah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Peyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	

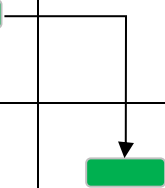
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait; 2. Wali kota Magelang 3. OPD Teknis 4. Tim Teknis DPMPSTSP Kota Magelang	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi OSS RBA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK) 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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

99. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Risiko Menengah Tinggi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	99
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Menengah Tinggi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.		- Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	

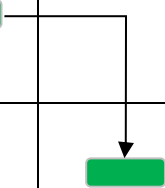
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait; 2. Wali kota Magelang 3. OPD Teknis 4. Tim Teknis DPMPSTSP Kota Magelang	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi OSS RBA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK) 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi			Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing- masing	Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing- masing	Persetujuan/Penolakan	Persetujuan /Perbaikan /Pengembalian /Penolakan
2	Penerbitan Perizinan Berusaha					NIB dan Sertifikat Sandar	

100. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tingkat Risiko Tinggi

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	100
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Tinggi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Peyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan. - Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.			

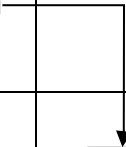
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait; 2. Wali kota Magelang 3. OPD Teknis 4. Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi OSS RBA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK) 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal;	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi			Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing- masing	Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing- masing	Persetujuan/Penolakan	Persetujuan /Perbaikan/Pengembalian /Penolakan
2	Penerbitan Perizinan Berusaha					NIB dan Sertifikat Sandar	

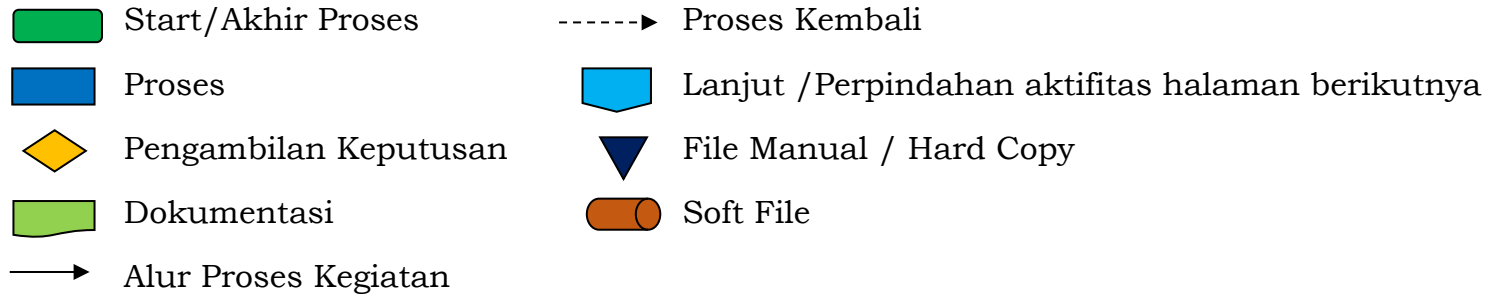
101. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU)

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG WALI KOTA MAGELANG	Nomor SOP	:	101
	Tgl Pembuatan	:	1 September 2025
	Tgl/ No Revisi	:	1 September 2025/ 00
	Tgl Pengesahan	:	31 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Wali Kota Magelang
	Nama SOP	:	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Peyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan. - Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); - Back office/Tim Teknis : 1. Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat fungsional yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan Izin: Kepala DPMPSTP Kota Magelang; - Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.			

KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. Kementrian Investasi dan Kementrian Teknis Terkait; 2. Wali kota Magelang 3. OPD Teknis 4. Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang	1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi OSS RBA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin sesuai dengan norma standar prosedur kriteria masing-masing (NSPK) 3. Pecapaian SOP dalam kondisi normal;	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO .	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi pemenuhan syarat oleh OPD Teknis			Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Pemenuhan Sesuai dengan NSPK masing-masing	Persetujuan/Penolakan	Persetujuan /Perbaikan /Pengembalian /Penolakan
2	Penerbitan Perizinan Berusaha					NIB dan Sertifikat Sandar	

Keterangan :



Demikian Standar Operasional Prosedur ini untuk dipedomani dalam pelayanan perizinan dan non perizinan di DPMPSTSP Kota Magelang.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

DAMAR PRASETYONO