


LAMPIRAN : Keputusan Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan
Nomor :
Tanggal :

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	<p>Nomor : Tanggal Pembuatan : 2014 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 2015 Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan</p> <p style="text-align: center;">Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018</p> <p>Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP</p>
<p>Dasar hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013, tentang Pedoman dan Tata Cara Perijinan dan Non perijinan Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perijinan dan Non perijinan Penanaman Modal; 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Alat Tulis Kantor 4. Internet 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar</p>	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Prinsip

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									1 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman Modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							Arsip		15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :
Tanggal Pembuatan : 2014
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2015
Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP PERLUASAN
Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Komputer dan printer. Internet Alat Tulis Kantor Ceklist kelengkapan dokumen izin
Pencatatan dan Pendataan :
<p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar</p>

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Prinsip Perluasan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									1 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							Arsip		15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :
Tanggal Pembuatan : 2014
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2015
Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN
Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :
1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Pencatatan dan Pendataan :

Dasar hukum :

1. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 508)
2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 509)
3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.

Peringatan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Prinsip Perubahan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							Arsip		15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

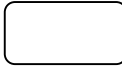
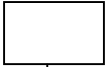


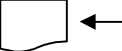






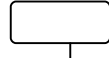

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :
Tanggal Pembuatan : 2014
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2015
Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN
Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Komputer dan printer. Internet Alat Tulis Kantor Ceklist kelengkapan dokumen izin
Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Prinsip Penggabungan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									5 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan									15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :
Tanggal Pembuatan : 2014
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2015
Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA
Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Komputer dan printer. Internet Alat Tulis Kantor Ceklist kelengkapan dokumen izin
Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									4 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							Arsip		15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PERLUASAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 508) Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 509) Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Komputer dan printer. Internet Alat Tulis Kantor Ceklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Perluasan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									4 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							Arsip		15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENGGABUNGAN (MERGER)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 508) Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 509) Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Komputer dan printer. Internet Alat Tulis Kantor Ceklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Penggabungan (Merger)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									4 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							Arsip		15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PERUBAHAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 508) Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2009, tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 509) Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Komputer dan printer. Internet Alat Tulis Kantor Ceklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Perubahan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Penanaman modal	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									2 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Penanaman modal dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							Arsip		15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN LOKASI
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Komputer dan printer. Internet Alat Tulis Kantor Ceklist kelengkapan dokumen izin
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar hukum :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan ruang;
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Nasional;
- Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1999 tentang Ijin Lokasi
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Petimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2031;
- Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.

Keterkaitan :

- Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.

Peringatan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Lokasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan - Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi										1 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin									- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I, Kabag TU dan Kepala BPPT b. Penandatanganan izin oleh Bupati									- Draft SK Izin	3 hari	SK Izin	

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 Hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan									15 Menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN LINGKUNGAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No 8 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Bupati No 12 Tahun 2010 tentang Jenis Usaha dan atau Kegiatan yang Wajib Menyusun Dokumen UKL UPL 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Lingkungan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku							
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan											<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin 	15 menit	Berkas Permohonan		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan - Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data 		
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan 	1 hari	Berkas permohonan.		
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin												10 Menit	Tanda terima		
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office											<ul style="list-style-type: none"> - Checklist berkas permohonan 	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.		
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi												1 hari	Berkas Permohonan		
7.	Pencetakan draft Surat Izin											<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SK Izin 	1 jam	Draf SK Izin		
8.	<p>a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I, Kabag TU dan Kepala BPPT</p> <p>b. Penandatanganan izin oleh Bupati</p>											<ul style="list-style-type: none"> - Draft SK Izin 	3 hari	SK Izin		

9.	Regristasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan									15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Ijin Gangguan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Kantor Camat dilokasi usaha. 3. Kantor Kepala Desa / Lurah dilokasi usaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin 6. Kendaraan roda 4 (empat)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Gangguan

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Berkas Permohonan Izin Gangguan	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perizinan/ - Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin									- Berkas Permohonan - Entry data	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas perhonian yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	
7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.									- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan Tim Teknis	
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.									- Undangan Pemeriksaan lapangan	15 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap	

9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.				P1						- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)										- Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	1 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut	<pre> graph TD A[Surat Penundaan] --> B{Persyaratan dilengkapi} B --> C{Diiijinkan} C --> D{Persyaratan tidak dilengkapi} D --> E[Surat Penolakan] </pre>									- Rekomendasi Tim Teknis	4 hari	Surat Penundaan / Penolakan izin
12.	Pencetakan Surat Izin										- Konsep SK izin - Penghitungan retribusi	1 jam	Draft SK Izin dan SKRD
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan ljin										- Draft SK izin	2 jam	SK izin dan SKRD
14.	Regritasi & penomoran Surat Izin										- SK izin - Register izin	15 menit	Surat izin yang telah ditanda tangani
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon & pemberitahuan retribusi											1 hari	Surat pemberitahuan
16.	Pemohon membayar retribusi											15 menit	SKRD

17	a. Pemohon membayar Retribusi b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan ljin c. Pengarsipan										15 menit	Surat Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

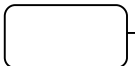
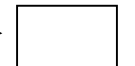
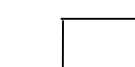
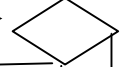
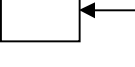
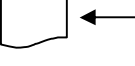

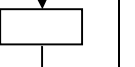

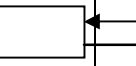
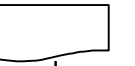
Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 2. Perda Kab. Grobogan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung 3. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Izin Pemanfaatan Ruang 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Kantor Camat dilokasi usaha. 3. Kantor Kepala Desa / Lurah dilokasi usaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin 6. Kendaraan roda 4 (empat)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

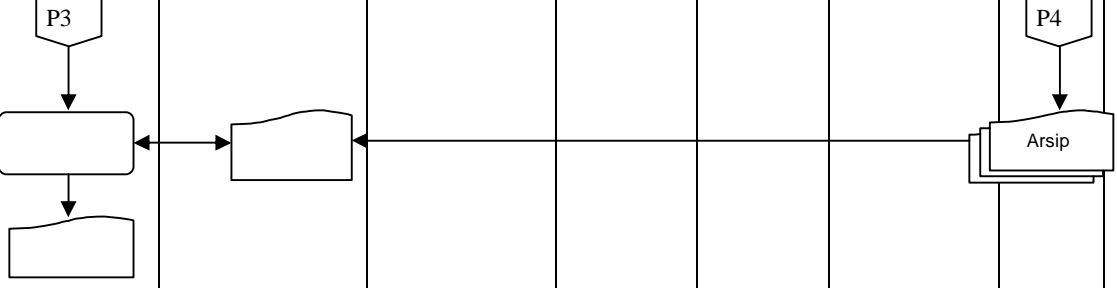
Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									Berkas Permohonan Izin IMB	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan/ Spipise - Komputer - Internet 	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin									- Berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	
7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.									- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis	
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.									- Undangan pemeriksaan lapangan	15 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap	

P1

3 P2

9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.				P1						- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)										- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Dijinkan : proses lanjut										- Rekomendasi Tim Teknis	4 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin										- Konsep SK izin - Penghitungan retribusi	1 jam	Draf Surat Izin dan SKRD
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin										- Draft SK izin dan SKRD	1 jam	SK izin dan SKRD
14.	Regitiasi & penomoran Surat Izin										- SK izin	15 menit	SK izin IMB
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon & pemberitahuan retribusi											1 hari	Surat pemberitahuan
16.	Pemohon membayar retribusi											15 menit	SKRD

17	a. Pemohon membayar Retribusi b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Ijin c. Pengarsipan							Arsip			15 menit	Surat Izin yang telah ditanda tangani dan SKRD	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Kontruksi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dg PP no. 92 th 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 th. 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi Sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi. 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Kontruksi 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir permohonan. 2 Komputer dan printer. 3 Internet 4 Alat Tulis Kantor 5 Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan yang lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Dinas Teknis/ Bagian Pembangunan Setda	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap												
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin												
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office												
6.	Pemrosesan berkas permohonan : Menyerahkan berkas rekomendasi TPJK kepada Bagian Pembangunan Setda Untuk diproses												
7.	Proses rekomendasi TPJK												
8.	Menerima dokumen Rekomendasi TPJK												

9.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi					P1						2 hari	Berkas Permohonan
10.	Pencetakan draft Surat Izin											1 jam	Draf SK Izin
11.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin											1 hari	SK IUJK
12.	Regristasi & penomoran Surat Izin											15 menit	SK IUJK
13.	Pemberitahuan kepada Pemohon											1 hari	Surat pemberitahuan
14.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan											15 menit	SK IUJK

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN REKLAME KECUALI YANG DILIMPAHKAN KEWENANGANNYA KEPADA CAMAT
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah 2. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Dinas PU Bina Marga Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Reklame Kecuali Yang Dilimpahkan Kewenangannya Kepada Camat

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin								- Berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU								- Draft SK Izin	1 hari	SK Izin	

	b. Penandatanganan izin											
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							P1	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								- Surat Pemberitahuan	1 hari	- Surat pemberitahuan	
11.	a. Pemohon membayar retribusi b. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin c. Pengarsipan							Arsip	- SKRD	15 Menit	- SKRD - SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



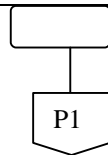
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN PURWODADI
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan No. 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.2. Polres Grobogan3. Kecamatan Purwodadi	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Komputer dan printer.3. Internet4. Alat Tulis Kantor5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan yang lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penggunaan Alun-Alun Purwodadi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									2 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU								- Draft SK Izin	1 hari	SK Izin	

46



	b. Penandatanganan izin											
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Pemohon membayar retribusi b. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan ljin c. Pengarsipan									15 menit	- SKRD - SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



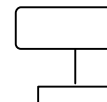
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA JASA PERJALANAN WISATA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan	

benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	



	Pelayanan I dan Kabag TU											
	b. Penandatanganan izin											
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin								P1	- SK izin	15 menit	SK Izin
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan									Arsip	15 menit	SK Izin

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.86 / HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan	

benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Penyediaan Akomodasi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap												
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin												
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office												
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya												

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.											Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.											Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.											Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)											Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Dijinkan : proses lanjut											- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin											Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin											SK izin
14.	Regitansi & penomoran Surat Izin											SK izin Optik
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon											Surat pemberitahuan
16.	b. Petugas menerima tanda pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin											SK izin yang telah ditandatangani

c. Pengarsipan												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

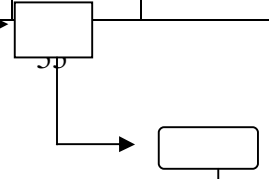
Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.87/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	



8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan									15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.88/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Penyediaan Akomodasi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap										1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office										30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	
													Undangan

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.									- Konsep surat undangan	30 menit	Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.									- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.									- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)									- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Dijiinkan : proses lanjut									- Rekomendasi Tim Teknis	2 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin									- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin									- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regitiasi & penomoran Surat Izin									- SK izin	15 menit	SK izin Optik
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan
16.	b. Petugas menerima tanda pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin										10 menit	SK izin yang telah ditanda tangani

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

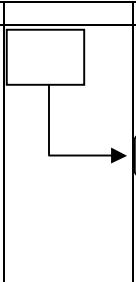
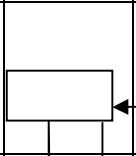
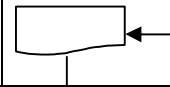
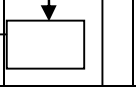
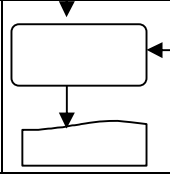
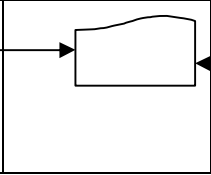
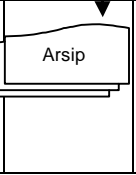
Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Dasar hukum :	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.89/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin						- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin						- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon							1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan							15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.90/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Daya Tarik Wisata


No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap										1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office										30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.								- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)								- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut								- Rekomendasi Tim Teknis	2 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin								- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin								- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regitiasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK izin Optik
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan
16.	a. Petugas menerima tanda pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin									15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani

b. Pengarsipan													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN DAN REKREASI
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.91/ HK.501/ MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap										1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office										30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis	
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.								- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap	
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan	
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)								- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis	
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut								- Rekomendasi Tim Teknis	2 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut	
12.	Pencetakan Surat Izin								- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin	
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin								- Draft SK izin	2 jam	SK izin	
14.	Regritasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK izin	
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan	
16.	a. Petugas menerima tanda pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin									15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani	

b. Pengarsipan													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

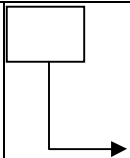
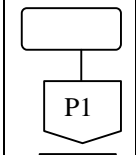
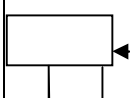
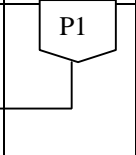
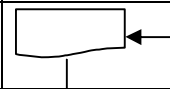
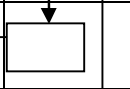
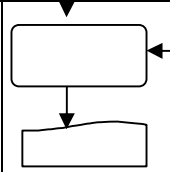
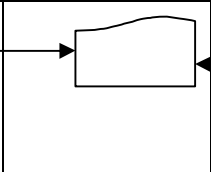
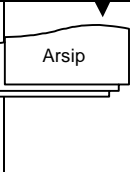
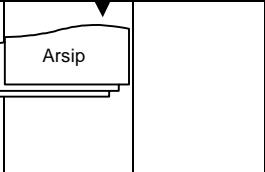
Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.92/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Jasa Pramuwisata

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	6	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.93/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konfrensi dan Pameran. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor

	5. Checklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018










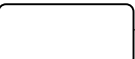


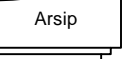
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.94/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran jasa Konsultan Pariwisata. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	1 hari	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin						 	- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan	 							15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA WISATA TIRTA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.96/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Wisata Tirta

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap										1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office										30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.								- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)								- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut								- Rekomendasi Tim Teknis	2 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin								- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin								- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regitansi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK izin
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan
16.	b. Petugas menerima tanda pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin									15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani

c. Pengarsipan													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA SPA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.97/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha SPA. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Spa

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku					
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan											<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin 	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan / Spipise - Komputer - Internet 	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap												1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin												10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office												30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya												1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.							- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis	
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.				P1			- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap	
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.			P1				- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan	
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)							- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis	
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut 							- Rekomendasi Tim Teknis	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut 	
12.	Pencetakan Surat Izin							- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin	
13.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan ljin 							- Draft SK izin	2 jam	SK izin	
14.	Regritasi & penomoraran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK izin Optik	
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
16.	a. Petugas menerima tanda pengambilan SK, dan menyerahkan ljin						Arsip		15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani	

b. Pengarsipan													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIK
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 544/MENKES/SK/V/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien; 3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal; 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan non perzinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penyelenggaraan Optik

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perizinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin									- Berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.								- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)								- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut								- Rekomendasi Tim Teknis	3 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin								- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin								- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regitiasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK izin
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan
16.	a. Petugas menerima tanda pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin									15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani

b. Pengarsipan													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN APOTIK
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin, Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1332/MENKES/SK/X /2002 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/ PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet

	4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin 6. Kendaraan roda 4 (empat)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penyelenggaraan Apotik

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin Apotik	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap										1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office										30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.									- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.									- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.									- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)									- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut									- Rekomendasi Tim Teknis	3 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin									- Konsep SK izin - Penghitungan retribusi	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan ljin									- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regitansi & penomoran Surat Izin									- SK izin	15 menit	SK izin
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan



16	a. Pemohon mengambil SK b. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK c. Pengarsipan									15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018




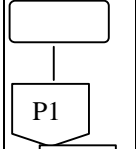
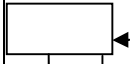
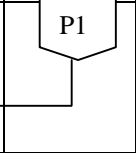
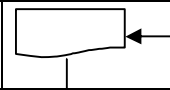
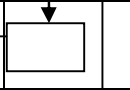
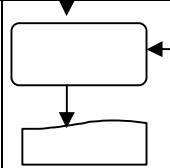
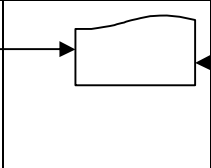
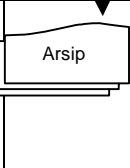
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/PER/2011 Tentang Klinik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Klinik di Kabupaten Grobogan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet

	4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin 6. Kendaraan roda 4 (empat)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									2 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :
Tanggal Pembuatan : 2014
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2015
Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT
Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan.

Dasar hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Ruma Sakit Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/MENKES/PER/II/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 340/ MENKES/ PER/ III/ 2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.

2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan	2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin 6. Kendaraan roda 4 (empat)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :
 Tanggal Pembuatan : 2014
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 2015
 Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
 NIP. 19600606 198503 1 018

Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
 SEMENTARA DAN TETAP (KELAS C DAN KELAS D)

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Ruma Sakit
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/MENKES/PER/II/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 340/ MENKES/ PER/ III/ 2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit.
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.
2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan

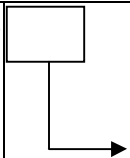
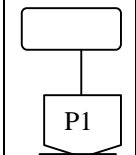
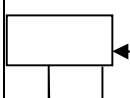
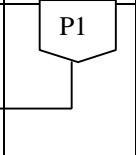
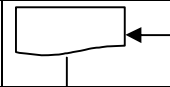
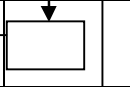
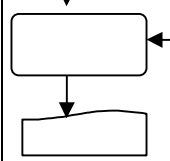
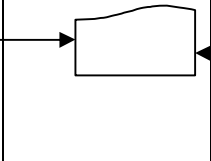
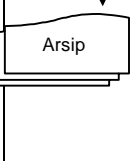
Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir permohonan.
2. Komputer dan printer.

	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin 6. Kendaraan roda 4 (empat)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Sementara dan Tetap (Kelas C dan Kelas D)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									7 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	1 hari	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

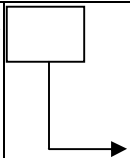
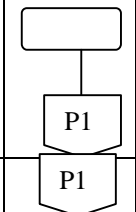
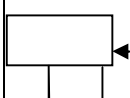
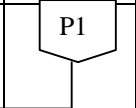
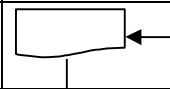
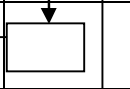
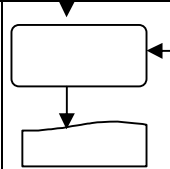
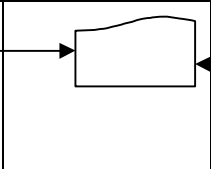
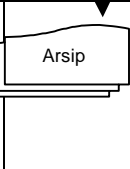


**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN LABORATORIUM KLINIK
Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Komputer dan printer.3. Internet4. Alat Tulis Kantor5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan :	
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Laboratorium Klinik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	


8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	1 hari	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



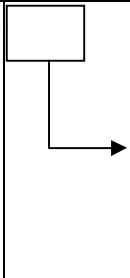
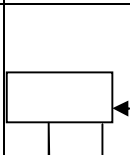
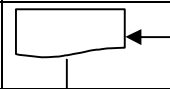
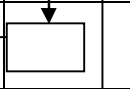
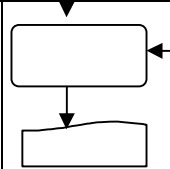
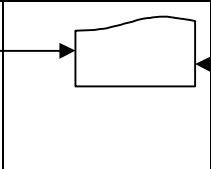
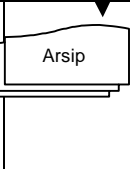
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PUSKESMAS
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 th 2009 Tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 128/MENKES/ SK/III/ 2004 Tentang Puskesmas. 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan	

benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penyelenggaraan Puskesmas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku					
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6			8			9		
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi										3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin									- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	1 hari	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

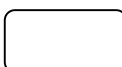
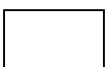

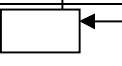







**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK ESTETIKA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 th 2009 Tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 028/ Menkes/Per/2011 Tentang Klinik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Prosedur Penyelenggaraan Klinik di Kabupaten Grobogan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 6. Pedoman Penyelenggaraan Klinik Estetika Direktorat Bina Pelayanan Medik Dasar Departemen Kesehatan RI Tahun 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer.

2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik Estetika

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	


8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	1 hari	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK Izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018


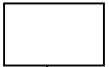









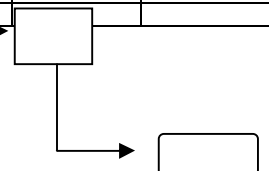
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/12/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer.

	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									2 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	



8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin								- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan ljin b. Pengarsipan									15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



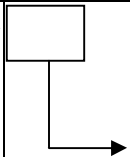
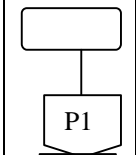
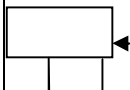
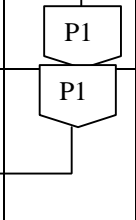
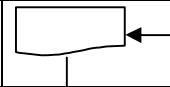
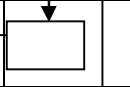
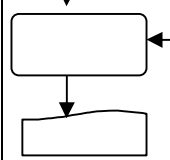



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara RI Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3214). 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502) 3. Undang-undang Nomor 9 tahun 1995 Tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3611). 4. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. 5. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet

	4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									2 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



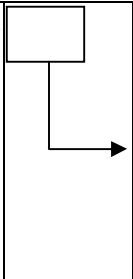
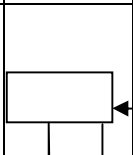
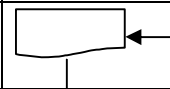
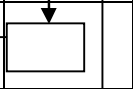
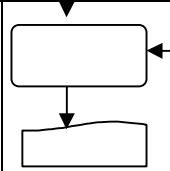
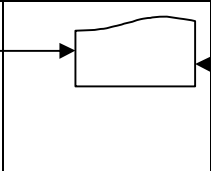
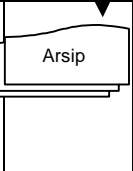
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M – DAG/ PER/8 / 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Komputer dan printer.3. Internet4. Alat Tulis Kantor5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									2 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	


8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional , Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin Apotik	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap										1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office										30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.								- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)								- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut								- Rekomendasi Tim Teknis	1 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin								- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Ijin								- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regitansi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK izin Apotik
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan

P3

120

P4

16	a. Pemohon mengambil SK b. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK c. Pengarsipan						P4 Arsip		15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Perda Nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional , Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Komputer dan printer.3. Internet4. Alat Tulis Kantor5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin Apotik	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin									- Berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.								- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)								- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut								- Rekomendasi Tim Teknis	3 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin								- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan ljin								- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regritasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK izin
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan



16	a. Pemohon mengambil SK b. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK c. Pengarsipan									15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

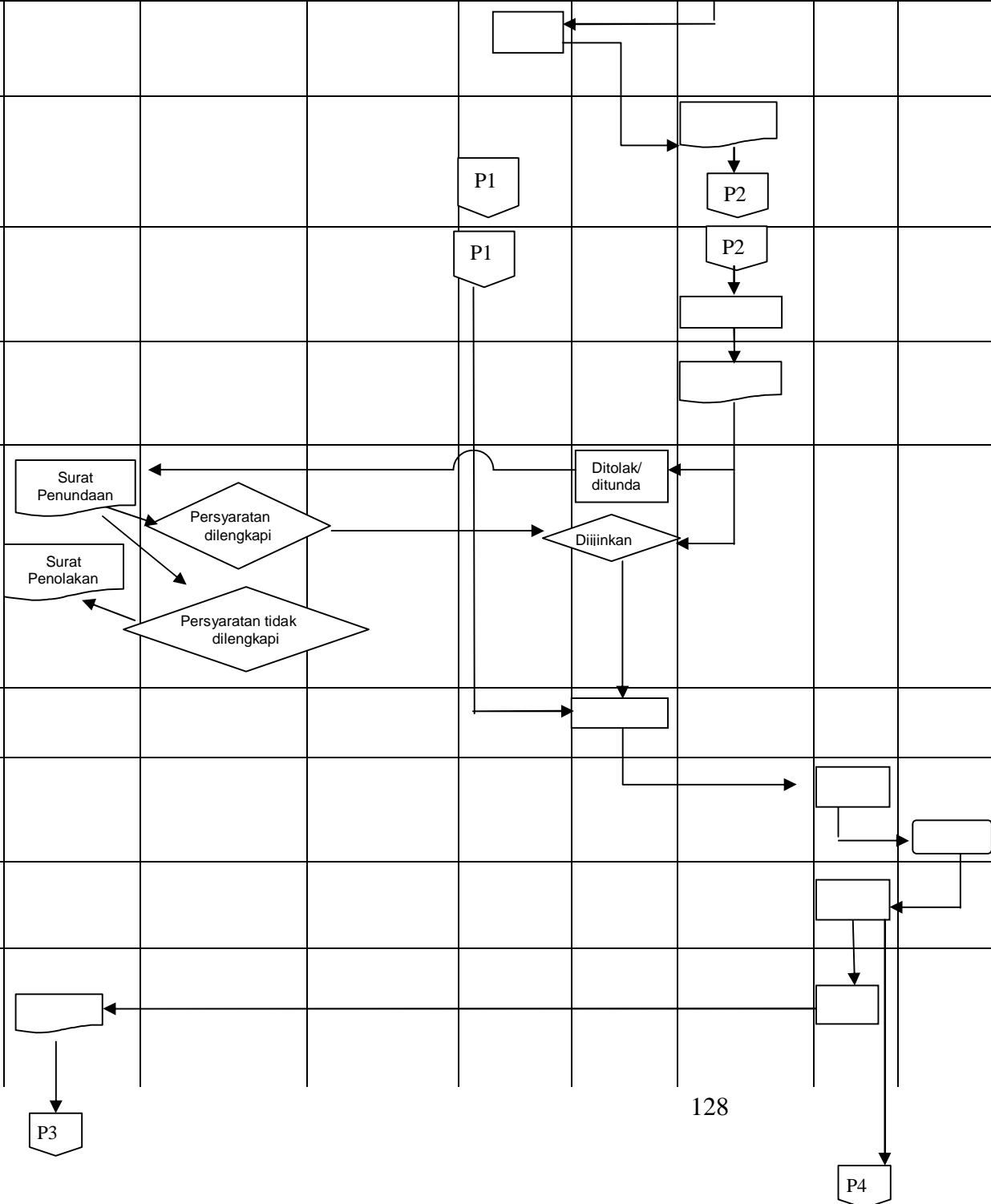
 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional , Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Tim Teknis Perizinan	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin Apotik	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas permohonan - Sistem informasi pelayanan perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas pendaftaran permohonan izin									- Berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan yang telah divalidasi dan diparaf.	
6.	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan a. Perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. Jika tidak langsung ke proses selanjutnya										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								- Konsep surat undangan	30 menit	Undangan Pemeriksaan lapangan Tim Teknis
8.	Menerima berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lapangan.								- Undangan pemeriksaan lapangan	10 menit	Berkas permohonan dan undangan pemeriksaan lap
9.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								- Berkas permohonan izin	1 hari	Lembar Berita Acara pemeriksaan lapangan
10.	Rekomendasi Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara (dijinkan/ ditolak/ ditunda)								- Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis	2 jam	Rekomendasi Tim Teknis
11.	- Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/ penundaan - Diiijinkan : proses lanjut								- Rekomendasi Tim Teknis	3 hari	- Surat Penundaan / Penolakan izin - Proses lanjut
12.	Pencetakan Surat Izin								- Konsep SK izin	1 jam	Draf Surat Izin
13.	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan ljin								- Draft SK izin	2 jam	SK izin
14.	Regritasi & penomoran Surat Izin								- SK izin	15 menit	SK izin
15.	Pemberitahuan kepada Pemohon									1 hari	Surat pemberitahuan




16	a. Pemohon mengambil SK b. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK c. Pengarsipan								15 menit	SK izin yang telah ditanda tangani	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



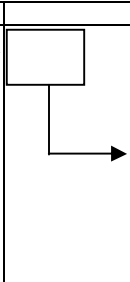
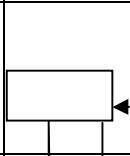


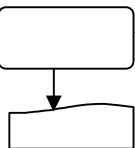


**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan menteri Perdagangan RI No.16/M-DAG/PER/3/2006 Tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									2 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018




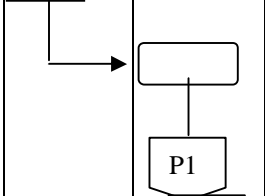
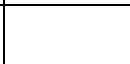
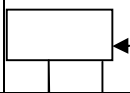
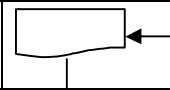
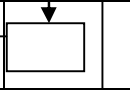
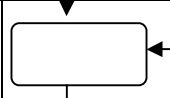
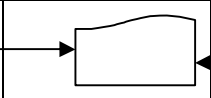
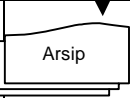
**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan Dan Pengembangan Industri. 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/m-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2005 tentang Izin Industri 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Tanda Daftar Industri (TDI)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor :	
Tanggal Pembuatan :	2014
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	2015
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan Dan Pengembangan Industri. 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/m-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2005 tentang Izin Industri 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Industri (IUI)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan								- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.								- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap								- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin									10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office								- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi									3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin								- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin							- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin							- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon								1 hari	Surat pemberitahuan	
11	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan								15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 Retribusi Pengendalian dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar

Prosedur Pelayanan Permohonan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Dinas Teknis/ Dinkes	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin - Berkas permohonan rekomendasi dinas teknis	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan berkas permohonan : Menyerahkan berkas rekomendasi dinas teknis kepada Dinsosnakertrans untuk diproses									- Berkas permohonan rekomendasi Dinas teknis	1 jam	Berkas Permohonan rekomendasi	
7.	Proses rekomendasi Dinas Teknis										1 hari	Rekomendasi Dinas Teknis	

8.	Menerima dokumen Rekomendasi Dinas Teknis									- Rekomendasi Dinas teknis	1 jam	Berkas permohonan izin lengkap
9.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi										1 hari	Berkas Permohonan
10.	Pencetakan draft Surat Izin									- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin
11.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin									- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin Optik
12.	Regristasi & penomoran Surat Izin									- SK izin	15 menit	SK Izin
13.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan
14.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan ljin b. Pengarsipan										15 menit	SK Izin

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

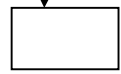
Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13/Permentan/T.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant).2. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Komputer dan printer.3. Internet4. Alat Tulis Kantor5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Pemotongan Hewan


No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Dinas Teknis	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin - Berkas permohonan rekomendasi Dinas Teknis	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan - Perijinan / Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Cheklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan berkas permohonan : Menyerahkan berkas rekomendasi dinas teknis kepada Dinas Peternakan untuk diproses									- Berkas permohonan rekomendasi Dinas teknis	1 jam	Berkas Permohonan rekomendasi	



7.	Proses rekomendasi Dinas Teknis										1 hari	Rekomendasi Dinas Teknis
8.	Menerima dokumen Rekomendasi Dinas Teknis										1 jam	Berkas permohonan izin lengkap
9.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi										1 hari	Berkas Permohonan
10.	Pencetakan draft Surat Izin										1 jam	Draf SK Izin
11.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin										2 jam	SK Izin
12.	Regristasi & penomoran Surat Izin										15 menit	SK Izin
13.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan
14.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan										15 menit	SK Izin

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN USAHA PETERNAKAN
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak, Bab VIII Pasal 39 ayat 1 dan 2 tentang Kawasan Usaha Peternakan; 2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 404/Kpts/OT.210/ 6/ 2002 Tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Perikanan Hewan; 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor

	5. Checklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Usaha Peternakan

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	Dinas Teknis	TU	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin - Berkas permohonan rekomendasi Dinas Teknis	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan - Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan berkas permohonan : Menyerahkan berkas rekomendasi dinas teknis kepada Dinas Peternakan untuk diproses									- Berkas permohonan rekomendasi Dinas teknis	1 jam	Berkas Permohonan rekomendasi	

7.	Proses rekomendasi Dinas Teknis									1 hari	Rekomendasi Dinas Teknis	
8.	Menerima dokumen Rekomendasi Dinas Teknis									- Rekomendasi Dinas teknis	1 jam	Berkas permohonan izin lengkap
9.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi										2 hari	Berkas Permohonan
10.	Pencetakan draft Surat Izin									- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin
11.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I dan Kabag TU b. Penandatanganan izin									- Draft SK Izin	2 jam	SK Izin Optik
12.	Regristasi & penomoran Surat Izin									- SK izin	15 menit	SK Izin
13.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan
14.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan ljin b. Pengarsipan										15 menit	SK Izin

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan.2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Komputer dan printer.3. Internet4. Alat Tulis Kantor5. Cheklist kelengkapan dokumen izin

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan									- Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									- Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet	15 Menit	- Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									- Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin										10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office									- Checklist berkas permohonan	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi										1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Pencetakan draft Surat Izin									- Konsep SK Izin	1 jam	Draf SK Izin	
8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I, Kabag TU dan Kepala BPPT b. Penandatanganan izin oleh Bupati									- Draft SK Izin	3 hari	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin									- SK izin	15 menit	SK Izin	
11.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan										15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018




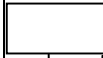
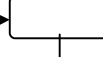

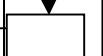
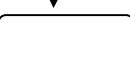


**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN GROBOGAN**

<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor :
	Tanggal Pembuatan : 2014
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2015
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan
	Drs. Nur Ikhsan, MM NIP. 19600606 198503 1 018
	Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun jo. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999. 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan. 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan. 2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Komputer dan printer. 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor

	5. Cheklist kelengkapan dokumen izin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Permohonan perizinan dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar	

Prosedur Pelayanan Permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku						
		Pemohon	Front Office	Kabid Informasi, Pengaduan & Pengembangan	Kabid Pelayanan	Back Office	TU	Kepala BPPT	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan											<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas Permohonan Izin 	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap lanjut entry data, dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Sistem Informasi Pelayanan - Perijinan/ Spipise - Komputer - Internet 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pendaftaran di berikan ke pemohon - Entry Data 	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan 	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin												10 Menit	Tanda terima	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, paraf dan berkas diserahkan ke back office											<ul style="list-style-type: none"> - Cheklist berkas permohonan 	30 Menit	Berkas permohonan lengkap sudah diparaf.	
6.	Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi												1 hari	Berkas Permohonan	
7.	Pencetakan draft Surat Izin											<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SK Izin 	1 jam	Draf SK Izin	

8.	a. Pemeriksaan draf SK dan Paraf oleh Kabid Pelayanan I, Kabag TU dan Kepala BPPT b. Penandatanganan izin oleh Bupati									- Draft SK Izin	3 hari	SK Izin	
9.	Regristasi & penomoran Surat Izin									- SK izin	15 menit	SK Izin	
10.	Pemberitahuan kepada Pemohon										1 hari	Surat pemberitahuan	
11.	a. Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK, dan menyerahkan Ijin b. Pengarsipan										15 menit	SK Izin	

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Grobogan

Drs. Nur Ikhsan, MM
NIP. 19600606 198503 1 018

