



MAL PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN MADIUN

Buku Saku Mal Pelayanan Publik

Kabupaten Madiun

2026

2026

Disusun Oleh :
Mal Pelayanan Publik
Kabupaten Madiun

YANAN
TEN MADIUN

MAL PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN MADIUN

DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

MAL PELAYANAN PUBLIK



Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Saku Mal Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Madiun ini dapat disusun dan diterbitkan dengan baik.

Buku saku ini disusun sebagai media informasi yang ringkas, praktis, dan mudah dipahami oleh masyarakat mengenai berbagai jenis pelayanan publik yang tersedia di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Madiun. Melalui buku saku ini, diharapkan masyarakat dapat memperoleh gambaran yang jelas terkait persyaratan dan alur pelayanan.

Kehadiran Mal Pelayanan Publik merupakan wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Madiun dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, mudah, transparan, dan terintegrasi.

Oleh karena itu, buku saku ini diharapkan dapat menjadi panduan dalam memanfaatkan layanan MPP Kabupaten Madiun secara optimal. Kami menyadari bahwa buku saku ini masih memiliki keterbatasan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga buku saku ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat Kabupaten Madiun dan menjadi bagian dari upaya peningkatan pelayanan publik yang prima.



TUJUAN

- Memberikan informasi jenis-jenis pelayanan publik yang tersedia di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Madiun, baik dari organisasi perangkat daerah, instansi vertikal, BUMN, maupun BUMD
- Memudahkan masyarakat memahami alur, persyaratan, waktu, dan biaya layanan secara ringkas dan praktis
- Meningkatkan transparansi dan kepastian layanan
- Menunjukkan bahwa MPP Kabupaten Madiun hadir sebagai pusat layanan satu pintu yang efektif, efisien, dan terkoordinasi
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik



**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN**



Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha untuk Usaha Mikro

Persyaratan

1. Pakta integritas
2. Surat pernyataan
3. Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak
4. Akta pendirian perusahaan (jika berbadan hukum), NIB dan Pernyataan Mandiri UMK terkait Tata Ruang (melalui OSS)
5. Sertipikat tanah yang dimohonkan
6. Gambar Rencana Teknis Bangunan (denah/layout/siteplan)
7. Rekomendasi Pangkalan Angkatan Udara/Lanud Iswahyudi (jika tower)
8. Pertimbangan Teknis Pertanahan

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon mengajukan permohonan berkas ke DPMPTSP melalui aplikasi website siwali.dpmptsp.id

2 Verifikasi dan validasi di aplikasi [siwali](http://siwali.dpmptsp.id) oleh DPUPR

3 DPUPR mengirimkan rekomendasi teknis ke DPMPTSP

4 DPMPTSP meelakukan verifikasi dan validasi

5 DPMPTSP menerbitkan PKKPR



Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha

Persyaratan

1. Pakta integritas
2. Surat pernyataan
3. Kartu Tanda Penduduk
4. Sertipikat tanah yang dimohonkan
5. Gambar Rencana Teknis Bangunan
(denah/layout/siteplan)
6. Pertimbangan Teknis Pertanahan

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengajukan permohonan berkas ke DPMPTSP melalui aplikasi website siwali.dpmptsp.id

2

Verifikasi dan validasi di aplikasi [siwali](http://siwali.dpmptsp.id) oleh DPUPR

3


DPUPR mengirimkan rekomendasi teknis ke DPMPTSP

4

DPMPTSP meelakukan verifikasi dan validasi

5

DPMPTSP menerbitkan PKKPR



PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (ONLINE SINGLE SUBMISSION)

Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak
3. Nomor Induk Berusaha
4. Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Letter C/Perjanjian Sewa, dst)
5. Gambar shapefile (shp) lokasi yang dimohonkan
6. RTB/RIK (Rencana Teknik Bangunan/Rencana Induk Kawasan)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon mengajukan permohonan berkas ke DPMPTSP melalui oss.go.id

2 Verifikasi dan validasi di oss.go.id

3 Proses Penerimaan Negara Bukan Pajak (untuk pengaktifan Service Level Agreement)

4 Proses pertimbangan teknis oleh Kantor Pertanahan & Kelompok Kerja

5 Penerbitan PKKPR melalui oss.go.id



SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN

Persyaratan

1. Kartu Tanda Penduduk
2. Nomor Handphone
3. E-mail
4. Nomor Pokok Wajib Pajak

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengajukan permohonan melalui oss.go.id

2

Pemohon melakukan pengisian Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia dan data usaha sesuai jenis kegiatan

3

Pemohon menyatakan SPPL secara self declare

4

SPPL terbit otomatis bersama dengan Nomor Induk Berusaha

PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP STANDAR

Persyaratan

1. Nomor Induk Berusaha
2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
3. Pertimbangan teknis dan Rintek (sesuai jenis kegiatan)
4. Andalalin
5. Formulir UKL-UPL/DPLH
6. Surat permohonan persetujuan lingkungan
7. Sanksi administratif (DPLH)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengajukan permohonan
PKPLH ke DPMPTSP

2

Pemeriksaan administrasi dan
substansi UKL-UPL/DPLH oleh DLH

3

Penyampaian Berita Acara Pemeriksaan
substansi formulir dan perbaikan formulir oleh
pemohon

4

Penerbitan rekomendasi kelayakan
substansi formulir UKL-UPL/DPLH

5

Penerbitan PKPLH
oleh DPMPTSP a.n Bupati

6

Pemohon
menerima PKPLH

SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP

Persyaratan

1. NIB
2. KKPR
3. Pertek dan Rintek (sesuai jenis kegiatan)
4. Andalalin (pernyataan mandiri)
5. DELH
6. Surat permohonan persetujuan lingkungan
7. Sanksi administratif

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan DELH ke DPMPTSP

2

Pemeriksaan administrasi dan substansi DELH oleh DLH

3

Penyampaian BAP dan substansi dan perbaikan oleh pemohon

4

Penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan

5

Penerbitan SKKL oleh DPMPTSP a.n Bupati

6

Pemohon menerima SKKL

SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK DOKUMEN ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN

Persyaratan

1. NIB
2. KKPR
3. Tanda terima amdalnet
4. Andalalin
5. Draft kerangka acuan
6. Surat permohonan persetujuan lingkungan
7. Sanksi administratif (DELH)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemrakarsa mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan (AMDAL) lewat amdalnet

2

Pemeriksaan administrasi Kerangka Acuan

3

Rapat Kerangka Acuan

4

Submit Amdal RKL-RPL oleh pemrakarsa

5

Uji Administrasi Andal RKL-RPL

6

Rapat Tim Teknis dan Komisi Andal RKL-RPL

7

Penilaian Perbaikan Andal RKL-RPL

8

Uji Kelayakan dan penyusunan Rekomendasi

9

Penerbitan SKKL oleh Kepala DPMPTSP a.n Bupati

REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA

Persyaratan

1. Sertipikat tanah/surat sewa
2. KTP pemilik bangunan
3. Surat permohonan PBG
4. Surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KKPR, tanah tidak dalam sengketa, kebenaran data, kesanggupan membayar retribusi (meterai Rp10.000,00)
5. KKPR
6. Persetujuan lingkungan
7. Data penyedia jasa perencana
8. Siteplan
9. Data teknis arsitektur
10. Data teknis struktur
11. Data teknis MEP

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR



REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA

Persyaratan

1. Sertipikat tanah/surat sewa
2. Hasil penyelidikan tanah
3. KTP pemilik bangunan
4. Surat permohonan PBG
5. Surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KKPR, tanah tidak dalam sengketa, kebenaran data, kesanggupan membayar retribusi (**meterai Rp10.000,00**)
6. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
7. Persetujuan lingkungan
8. Data penyedia jasa perencana
9. Siteplan
10. Data teknis arsitektur
11. Data teknis struktur
12. Data teknis Mechanical, Electrical and Plumbing (MEP)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon melakukan konsultasi ke DPMPTSP berkas kelengkapan pengajuan PBG

2 Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke simbg.pu.go.id

3 Proses teknis oleh Organisasi Perangkat Daerah

4 DPMPTSP mengunggah Surat Ketetapan Retribusi Daerah melalui simbg.pu.go.id

5 Pemohon membayar tagihan retribusi dan mengunggah bukti bayar ke simbg.pu.go.id

6 DPMPTSP melakukan validasi retribusi dan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung kemudian diserahkan ke pemohon

REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI YANG SUDAH MEMILIKI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Persyaratan

1. Sertipikat tanah/surat sewa
2. KTP pemilik bangunan
3. Keterangan Rencana Kabupaten/KKPR
4. Surat pernyataan kelaikan fungsi
5. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan
6. Persetujuan Bangunan Gedung
7. Data penyedia jasa pengkaji teknis
8. Data ketentuan kawasan keselamatan operasi penerbangan
(**untuk menara**)
9. Siteplan
10. Data teknis arsitektur
11. Data teknis struktur
12. Data teknis Mechanical, Electrical and Plumbing (MEP)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon melakukan konsultasi ke DPMPTSP dan pemeriksaan berkas oleh komisi teknis



2 Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke simbg.pu.go.id



3 Proses teknis oleh Organisasi Perangkat Daerah teknis termasuk survei lapangan



4 Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi dapat diunduh di akun Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) milik pemohon



REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI YANG BELUM MEMILIKI PBG

Persyaratan

1. Sertipikat tanah/surat sewa
2. KTP pemilik bangunan
3. KRK/KKPR
4. Surat pernyataan kelaikan fungsi
5. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan
6. Data penyedia jasa pengkaji teknis
7. Data ketentuan kawasan keselamatan operasi penerbangan (untuk menara)
8. Siteplan
9. Data teknis arsitektur
10. Data teknis struktur
11. Data teknis Mechanical, Electrical and Plumbing (MEP)

Waktu Pelayanan **13**Hari

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon melakukan konsultasi ke DPMPTSP dan pemeriksaan berkas oleh komisi teknis

2

Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke simbg.pu.go.id

4

DPMPTSP mengunggah Surat Ketetapan Retribusi Daerah melalui simbg.pu.go.id

3

Proses teknis oleh OPD teknis termasuk survei lapangan

5

Pemohon membayar tagihan retribusi dan mengunggah bukti bayar ke simbg.pu.go.id

6

DPMPTSP melakukan validasi dan penerbitan PBG SLF kemudian diserahkan ke pemohon



IZIN REKLAME PERMANEN

Persyaratan

1. Surat kuasa bermeterai Rp10.000,00 (apabila dikuasakan)
2. Kartu Tanda Penduduk
3. Denah dan rincian titik penempatan reklame
4. Fotokopi akta pendirian
5. Nomor Induk Berusaha
6. Foto kondisi eksisting dan gambar tampilan visualisasi rencana reklame
7. Surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi bermeterai Rp10.000,00 (Reklame Permanen)
8. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung
9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00

Waktu Pelayanan **8 Hari**



IZIN REKLAME NON-PERMANEN

Persyaratan

1. Surat kuasa bermeterai Rp10.000,00 (apabila dikuasakan)
2. Kartu Tanda Penduduk
3. Denah dan rincian titik penempatan reklame
4. Materi reklame
5. Formulir permohonan

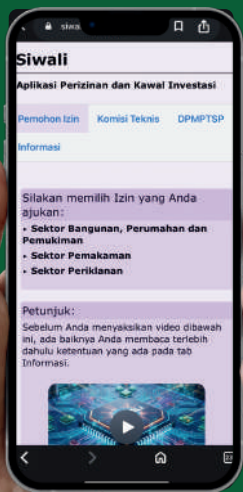
IZIN REKLAME PERPANJANGAN

Persyaratan

1. Surat kuasa bermeterai Rp10.000,00 (apabila dikuasakan)
2. Kartu Tanda Penduduk
3. Surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi
4. Gambar/foto reklame
5. Surat izin terdahulu
6. Bukti pembayaran pajak reklame terdahulu
7. Formulir permohonan

Waktu Pelayanan **8 Hari**

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR



1

Pemohon melakukan registrasi akun dan pengisian berkas di siwali.dpmpptsp.id



2

Tim teknis memverifikasi dan validasi serta mengirimkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah



3

Pemohon membayar pajak reklame dan mengunggah bukti bayar



4

DPMPPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon

IZIN MAKAM

Persyaratan

Baru

1. KTP Pemohon/ahli waris
2. Surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan
3. Surat kematian yang berlaku dari desa/kelurahan/Rumah Sakit

Perpanjangan

1. KTP Pemohon/ahli waris
2. Surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan
3. Izin yang lama

Perhiasan Pusara

1. KTP Pemohon/ahli waris
2. Surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan
3. Izin makam yang masih berlaku

Pengabuan Mayat

1. KTP
2. Surat keterangan ahli waris dari desa/ kelurahan
3. Surat kematian yang berlaku

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon melakukan registrasi akun dan pengisian berkas di siwali.dpmpptsp.id



2

Tim teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memverifikasi dan validasi berkas



3

Tim teknis Disperkim memberikan surat rekomendasi



4

DPMPPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon

IZIN BALAI KERJA KHUSUS

Persyaratan

1. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
2. Proposal
3. Surat permohonan
4. Akta pendirian
5. Surat kesanggupan
6. Pas foto 4x6 2 lembar
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
8. Struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi
9. Bukti sarana dan prasarana
10. Surat Keputusan Pembentukan
11. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja (RPTK) 1 tahun ke depan
12. Izin operasional pendidikan
13. Surat kesanggupan mengikuti bimbingan teknis perantara kerja

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP

2

Tim teknis Disnakerin melakukan visitasi

3

Tim teknis Disnakerin memberikan surat rekomendasi

4

DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon

SURAT TANDA PENYEHAAT TRADISIONAL

Persyaratan

1. KTP
2. Surat permohonan
3. Surat keterangan sehat
4. Pas foto 4x6
5. Surat pernyataan kebenaran data
6. Rekomendasi dari asosiasi profesi
7. Sertifikat keahlian
8. Surat pengantar dari puskesmas tentang lokasi praktek

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR



IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN FORMAL DAN NONFORMAL

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Fotokopi KTP Penanggung jawab
3. Nomor Induk Berusaha
4. Surat kesesuaian tata ruang dari OSS
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari OSS
6. PBG SLF, apabila sewa tempat dilampiri perjanjian sewa
7. Fotokopi akta pendirian badan usaha
8. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan
9. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan kepala sekolah

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP



2

Tim teknis Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi berkas kemudian menerbitkan rekomendasi



3

DPMPTSP memproses izin dan melakukan verifikasi dan validasi atas berkas yang telah diperiksa



4

DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon

SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk
3. Nomor Pokok Wajib Pajak
4. Ijazah
5. Sertifikat kompetensi
6. Rekomendasi dari organisasi profesi
7. Rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
8. Surat keterangan pemenuhan tempat praktek dokter hewan mandiri dari DKPP
9. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang
10. Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

Waktu Pelayanan

8Hari



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengajukan berkas
ke DPMPTSP



2

Tim teknis Dinas
Pendidikan melakukan
verifikasi dan validasi
berkas kemudian
menerbitkan rekomendasi



SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

Persyaratan

1. Surat permohonan Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)
2. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner dari DKPP
3. Surat rekomendasi dari DKPP
4. KTP
5. NPWP
6. Ijazah
7. Perjanjian Kerja Sama dengan dokter hewan
8. Rekomendasi dari organisasi profesi
9. Sertifikat kompetensi
10. Surat pernyataan kebenaran data bermeterai Rp10.000,00

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1



Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP serta dilakukan verifikasi dan validasi



2



DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon

SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR

Persyaratan

1. Surat permohonan SIPP Inseminator
2. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner dari DKPP
3. Surat rekomendasi dari DKPP
4. KTP
5. NPWP
6. Ijazah
7. PKS dengan dokter hewan
8. Rekomendasi dari organisasi profesi
9. Sertifikat kompetensi
10. Surat pernyataan kebenaran data bermeterai Rp10.000,00

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1



Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP serta dilakukan verifikasi dan validasi



2



DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon



DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN MADIUN

PENERBITAN KARTU ANTAR KERJA (AK 1)

Persyaratan

1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Ijazah
3. Foto Berwarna Ukuran 3x4
(2 lembar)
4. Sudah mendaftarkan diri di
Portal SiapKerja



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik pada loket
Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Pencari Kerja diterima oleh Petugas front office loket
Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Petugas back office maupun front office memeriksa
kelengkapan berkas

Verifikasi persyaratan
bila kurang akan
dikembalikan untuk
direvisi

Verifikasi persyaratan
bila lengkap akan
disetujui

Validasi dalam Portal SiapKerja Kemnaker RI
kemudian di kartu AK I

Pengesahan Kartu AK I yang sudah dicetak oleh
petugas dan dibubuhkan foto pencari kerja

PMI DAN PENGESEHAN PERJANJIAN

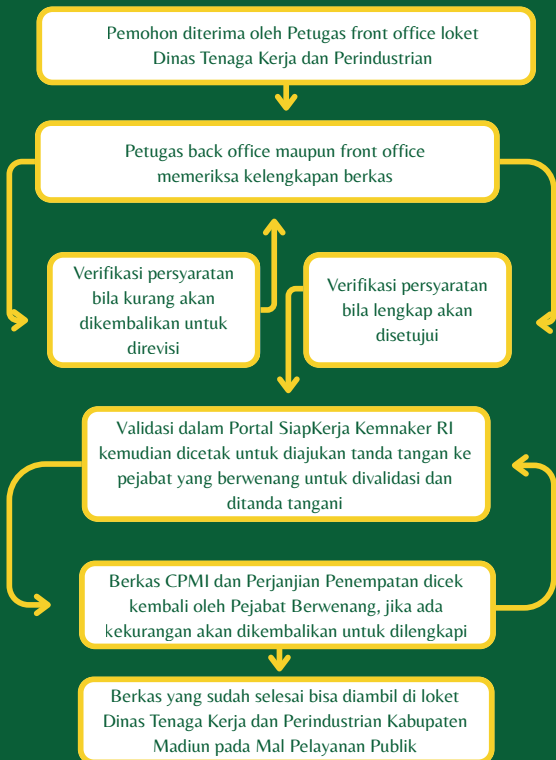
Persyaratan

1. Surat permohonan verifikasi berkas Calon Pekerja Migran Indonesia dan pengesahan perjanjian penempatan
2. Kartu AK I
3. Fotokopi KTP pemohon
4. Fotokopi KTP pemberi Izin
5. Fotokopi kartu keluarga
6. Fotokopi akta kelahiran
7. Fotokopi ijazah
8. Surat izin keluarga yang diketahui kepala desa setempat
9. Fotokopi surat nikah
10. Surat keterangan sehat
11. Fotokopi kartu kepersertaan Jamsosnas
12. Perjanjian penempatan
13. Surat keterangan lain apabila diperlukan



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik pada loket
Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian





BANK JATIM

BANK JATIM (SETORAN TUNAI)

Persyaratan

1. Slip setoran
2. KTP asli
3. Uang tunai

Waktu Pelayanan **4Menit**

Call Center Bank
Jatim (14044)



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Nasabah mengisi slip yang ada di Bank Jatim secara lengkap mulai dari tanggal, nomor rekening, nama pemilik, nama pemilik rekening, keterangan setoran, nama penyetor, jumlah uang yang disetorkan, terbilang dan tanda tangan penyetor.

2 Teller menerima slip setoran dari nasabah dan mengecek apakah slip setoran sudah terisi lengkap.

3 Teller menerima uang tunai dari nasabah dan memulai perhitungan uang di depan nasabah lalu mengidentifikasi keaslian uang dan mencocokkan nominal yang tertera pada slip setoran dengan uang yang diterima.

4 Teller memproses transaksi setoran tunai pada sistem Bank Jatim.

5 Teller menyerahkan salinan bukti slip setoran tunai yang sudah tervalidasi kepada nasabah.

BANK JATIM

PEMBAYARAN PAJAK & PEMBAYARAN TAGIHAN

Persyaratan

1. Kode Virtual Account atau kode tagihan untuk pembayaran berbagai jenis pajak dan biaya kuliah.
2. ID Pelanggan atau nomor pelanggan untuk pembayaran listrik, air dan telepon.

Waktu Pelayanan **3** Menit

Call Center Bank
Jatim (14044)



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Nasabah memberikan kode VA atau ID pelanggan untuk pembayaran.

2

Teller mengecek tagihan pada sistem Bank Jatim dan mengkonfirmasi jumlah tagihan kepada nasabah.

3

Teller menerima uang tunai untuk pembayaran yang akan dilakukan.

4

Teller memproses transaksi di sistem Bank Jatim dan menyerahkan bukti pembayaran yang asli kepada nasabah.



DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DISPERKIM IZIN PEMAKAMAN DAN KREMATORIUM

Persyaratan

1. Surat kuasa bermeterai
Rp10.000,-
2. KTP (**Pindai Asli**)
3. Mengisi formulir
permohonan
4. Akta kematian (**Pindai Asli**)

Waktu Pelayanan **2** Hari

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon membuat akun di aplikasi Siwali yang terdapat di website dpmpptsp.id



2 Pemohon melakukan pendaftaran akun



3 Pemohon mengisi data yang diperlukan sesuai dengan petunjuk pada aplikasi



4 Setelah mengisi data dengan lengkap pemohon melakukan klik "proses"



5 Tim teknis Perizinan melakukan proses verifikasi dan validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan



7 Proses penerbitan perizinan oleh DPMPPTSP



6 Setelah data sesuai tim teknis membuat rekomendasi untuk diteruskan ke DPMPPTSP



8 Izin terbit diserahkan ke pemohon.

DISPERKIM PENGESAHAN SITE PLAN

Persyaratan

1. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- (dalam hal dikuasakan)
2. KTP (pindai asli) direktur dan pemohon
3. Akta pendirian (pindai asli)
4. Nomor Induk Berusaha (NIB)
5. NPWP (pindai asli) Badan Usaha dan Pemohon
6. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang/Keterangan Rencana Kabupaten/Informasi Tata Ruang
7. Dokumen Lingkungan Hidup



Waktu Pelayanan **7** Hari

DISPERKIM PENGESAHAN SITE PLAN

Persyaratan

8. Surat pernyataan bermeterai dari pemohon yang menyatakan bahwa bentuk tapak dalam gambar rencana tapak sudah sesuai dengan gambar pada buku sertipikat dan sesuai ukuran di lokasi saat ini
9. Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa bangunan tidak berada dalam sempadan sungai/danau (**disesuaikan lokasi**)
10. Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa bangunan tidak berada dalam sempadan jaringan irigasi (**disesuaikan lokasi**)



Waktu Pelayanan **7** Hari

DISPERKIM PENGESAHAN SITE PLAN

Persyaratan

11. Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa bangunan didirikan sesuai ketentuan Garis Sempadan Bangunan
12. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan sarana utilitas: jaringan listrik, jaringan air bersih, jaringan air limbah dan air kotor dan prasarana dan sarana tempat sampah
13. Surat keterangan bebas genangan/banjir dari instansi yang berwenang



Waktu Pelayanan **7**Hari

DISPERKIM PENGESAHAN SITE PLAN

Persyaratan

14. Surat keanggotaan dari asosiasi/organisasi pembangunan perumahan atau pengembang
15. Surat rekomendasi yang diterbitkan oleh asosiasi/organisasi pembangunan perumahan atau pengembang yang ada di Kabupaten Madiun
16. Menyediakan tempat pemakaman pada lahan milik sendiri diluar lokasi perumahan paling sedikit 2% dari luas lahan perumahan atau surat pernyataan dari kepala desa/lurah setempat yang menyatakan tidak keberatan digunakan untuk warga perumahan yang meninggal



Waktu Pelayanan **7** Hari

DISPERKIM PENGESAHAN SITE PLAN

Persyaratan

17. Sertipikat tanah
18. Akta jual beli/akta pengikatan perjanjian jual beli tanah/akta pelepasan hak atas tanah dari pemilik tanah kepada badan hukum
19. Bukti pelunasan SPPT-PBB tahun terakhir pada saat diajukan permohonan
20. Pengajuan Gambar Rencana Tampak/Site Plan dengan **format .dwg (Autocad 2007)** dan dikompres dalam format .zip
21. Pengajuan Gambar Rencana Tampak/Site Plan (**format .pdf**) yang sudah tertanda tangan dan berstempel dengan ukuran kertas **A3 aalam format landscape**

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Pelaku usaha membuat akun di Aplikasi Sipedalrum yang terdapat di website dpmptsp.id
- 2** Pelaku usaha melakukan pendaftaran akun dengan melengkapi data perusahaan yang diperlukan melalui aplikasi Sipedalrum
- 3** Akun yang telah mendapatkan verifikasi dapat melakukan pengajuan pengesahan site plan perumahan sesuai dengan petunjuk aplikasi
- 4** Setelah mengisi data dan unggah dokumen dengan lengkap, pelaku usaha melakukan klik “kirim dokumen”
- 5** Dokumen yang telah diajukan akan dilakukan verifikasi oleh tim teknis
- 6** Dokumen yang telah terverifikasi akan masuk ke role Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk selanjutnya disahkan
- 7** Dokumen yang telah disahkan akan masuk ke Role DPMPTSP untuk diterbitkan
- 8** Dokumen yang telah diterbitkan dapat diunduh oleh pelaku usaha melalui aplikasi Sipedalrum



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

REGISTRASI & VERIFIKASI LPSE

Persyaratan

1. KTP direksi/pejabat/pimpinan perusahaan/pemilik perusahaan/perorangan (asli dan fotokopi)
2. NPWP badan usaha/usaha perorangan/perorangan (asli dan fotokopi)
3. NIB badan usaha/usaha perorangan/perorangan (asli dan fotokopi)
4. Akta pendirian perusahaan serta akta perubahan terakhir (jika ada). Bagi badan usaha untuk memperlihatkan nama direksi/pejabat/pimpinan perusahaan/pemilik perusahaan (asli dan fotokopi)
5. Surat pernyataan pendirian perseroan perorangan dari Kementerian Hukum dan HAM RI. Bagi perseroan perorangan untuk memperlihatkan pemilik perusahaan (asli dan fotokopi)

Waktu Pelayanan **1** Hari

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Penyedia mendaftarkan online, melengkapi isian formulir online data penyedia, klik menu PENDAFTARAN pada halaman beranda PENYEDIA di Website LPSE <https://spse.inaproc.id/madiunkab>



2 Penyedia pendaftaran menerima e-mail konfirmasi



3 Penyedia melakukan konfirmasi e-mail pendaftaran



4 Penyedia mengisi form pendaftaran



5 Penyedia melakukan verifikasi berkas pendaftaran di Kantor LPSE Kabupaten Madiun



6 Aktivasi User ID dan kata sandi oleh verifikator LPSE

7 LPSE mengirimkan e-mail berisi user ID sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha

8 Penyedia melakukan login menggunakan User ID dan password yang tersedia



SAMSAT

BADAN PENDAPATAN DAERAH

PROVINSI JAWA TIMUR

REGISTRASI PENGESAHAN KENDARAAN BERMOTOR

Persyaratan

1. Identitas Diri

- Perorangan:
Identitas diri yang sah (KTP) dan bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermeterai cukup.
- Badan Hukum:
Salinan akta pendirian, keterangan domisili, surat kuasa bermeterai cukup ditanda tangani oleh pimpinan dan dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan
- Instansi pemerintahan (termasuk BUMN dan BUMD):
Surat tugas/surat kuasa bermeterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan.

2. STNK

Waktu Pelayanan **10** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pendaftaran dan penetapan:

Wajib pajak menyerahkan persyaratan ke bagian pendaftaran untuk diteliti dan didaftarkan sekaligus ditetapkan besarnya PKB serta SWDKLLJ.

2

Pembayaran PKB dan SWDKLLJ:

Wajib Pajak melakukan pembayaran dan menerima bukti pembayaran. Serta pembayaran parkir berlangganan untuk wilayah yang memiliki MoU parkir berlangganan.



PERUMDA BPR BANK DAERAH KABUPATEN MADIUN

PEMBUKAAN TABUNGAN DAN/ATAU SETORAN TABUNGAN

Persyaratan

1. Fotokopi identitas diri (KTP dan/atau KK dan/atau Akta Kelahiran).
2. Setoran awal tabungan/setoran deposito
3. Persyaratan kredit.



(0351) 492018

Waktu Pelayanan **20** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Pelayanan nasabah untuk penjelasan produk tabungan sesuai kebutuhan nasabah.
- 2** Nasabah mengisi formulir pembukaan rekening tabungan dan melengkapi berkas persyaratan pembukaan tabungan.
- 3** Nasabah mengisi slip setoran tabungan dan menyerahkan buku tabungan kepada teller.
- 4** Teller melakukan verifikasi dan validasi sesuai prosedur ketentuan Perumda BPR Bank Daerah Kabupaten Madiun serta memproses transaksi setoran nasabah pada sistem.
- 5** Bukti slip setoran tabungan yang sudah tervalidasi dan buku tabungan yang telah disesuaikan diserahkan ke nasabah.

PENARIKAN TABUNGAN

Persyaratan

1. Fotokopi identitas diri (KTP dan/atau KK dan/atau Akta Kelahiran).
2. Setoran awal tabungan/setoran deposito
3. Persyaratan kredit.



(0351) 492018

Waktu Pelayanan **6** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Nasabah pemilik rekening tabungan mengisi slip penarikan tabungan

2

Nasabah menyerahkan slip penarikan dengan dilengkapi fotokopi identitas diri beserta buku tabungan ke teller

3

Selanjutnya teller menerima dokumen yang dimaksud, melakukan proses verifikasi dan validasi sesuai ketentuan Perumda BPR Bank Daerah Kabupaten Madiun serta memproses penarikan tabungan pada sistem

4

Bukti slip penarikan yang sudah tervalidasi, buku tabungan yang telah disesuaikan, dan uang penarikan tabungan diserahkan ke nasabah

PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT

Persyaratan

1. Fotokopi identitas diri (KTP dan/atau KK dan/atau Akta Kelahiran).
2. Setoran awal tabungan/setoran deposito
3. Persyaratan kredit.



(0351) 492018

Waktu Pelayanan **6** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Nasabah pemilik rekening tabungan kredit mengisi slip setoran tabungan
- 2** Nasabah menyerahkan slip setoran tabungan dengan dilengkapi buku tabungan dan jadwal angsuran selanjutnya diserahkan ke teller
- 3** Teller menerima dokumen yang dimaksud, melakukan proses verifikasi dan validasi sesuai ketentuan Perumda BPR Bank Daerah Kabupaten Madiun serta memproses setoran tabungan pada sistem.
- 4** Bukti slip setoran yang sudah tervalidasi, buku tabungan yang telah disesuaikan, dan jadwal angsuran diserahkan ke nasabah.

PEMBUKAAN DEPOSITO

Persyaratan

1. Fotokopi identitas diri (KTP dan/atau KK dan/atau Akta Kelahiran).
2. Setoran awal tabungan/setoran deposito
3. Persyaratan kredit.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Pelayanan nasabah untuk penjelasan produk deposito sesuai kebutuhan nasabah.
- 2** Nasabah mengisi formulir pembukaan deposito dan melengkapi berkas persyaratan pembukaan deposito.
- 3** Nasabah menyetorkan uang kepada teller sesuai nominal deposito.
- 4** Teller melakukan verifikasi dan validasi sesuai prosedur ketentuan Perumda BPR Bank Daerah Kabupaten Madiun serta memproses transaksi setoran nasabah pada sistem.
- 5** Bukti slip tanda bukti deposito yang sudah tervalidasi diserahkan ke nasabah.
- 6** Teller berkoordinasi dengan Bagian Dana Kantor Pusat untuk memproses deposito dan menyiapkan bilyet deposito yang telah ditanda tangani oleh direksi.
- 7** Nasabah dihubungi kembali oleh Petugas Pelayanan Nasabah untuk datang ke kantor kas yang berada di Mal Pelayanan Publik dengan membawa slip tanda bukti deposito untuk ditukarkan dengan bilyet asli.

PENGAJUAN KREDIT

Persyaratan

1. Fotokopi identitas diri (KTP dan/atau KK dan/atau Akta Kelahiran).
2. Setoran awal tabungan/setoran deposito
3. Persyaratan kredit.



(0351) 492018

Waktu Pelayanan **5** Hari

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Calon nasabah dipanggil oleh petugas Perumda BPR Bank Daerah Kabupaten Madiun untuk mendapatkan penjelasan informasi kredit dan berkas persyaratan pengajuan kredit.
- 2** Calon nasabah yang telah melengkapi formulir pengajuan kredit serta berkas kredit dapat menyerahkan persyaratan tersebut pada petugas AO dan/atau Senior AO.
- 3** Petugas AO dan/atau Senior AO melakukan proses verifikasi berkas kredit sesuai dengan ketentuan perkreditan Perumda BPR Bank Daerah Kabupaten Madiun sampai dengan pelaksanaan hasil putusan kredit dari Divisi Bisnis Kantor Pusat dan Direksi serta apabila disetujui maka Petugas AO dan/atau Senior AO mempersiapkan dokumen Perjanjian Kredit yang akan ditandatangani oleh Nasabah.
- 4** Selanjutnya, Petugas AO dan/atau Senior AO menghubungi kembali nasabah beserta assessoimya untuk datang ke kantor kas yang berada di Mal Pelayanan Publik membawa berkas agunan asli untuk melakukan penandatanganan Perjanjian Kredit dengan Petugas AO dan/atau Senior AO dan/atau notaris.
- 5** Teller memproses pencairan kredit nasabah agar uang pencairan kredit dapat masuk ke rekening tabungan kredit nasabah dan dapat diambil oleh nasabah dengan cara penarikan tunai tabungan.
- 6** Teller menyerahkan kuitansi realisasi kredit, jadwal angsuran, dan uang tunai kepada nasabah.

LAYANAN MULTIPAYMENT

Persyaratan

1. Fotokopi identitas diri (KTP dan/atau KK dan/atau Akta Kelahiran).
2. Setoran awal tabungan/setoran deposito
3. Persyaratan kredit.



(0351) 492018

Waktu Pelayanan **10** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Nasabah datang ke kantor kas yang berada di Mal Pelayanan Publik dengan membawa uang tunai untuk diserahkan ke teller dengan maksud akan melakukan transaksi layanan multipayment.
- 2** Teller menerima uang tunai dari nasabah, selanjutnya melaksanakan proses transaksi sesuai dengan permintaan nasabah.
- 3** Teller menyerahkan bukti transaksi multipayment ke nasabah dengan status “Berhasil”.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

KEMENAG

PENDAFTARAN HAJI

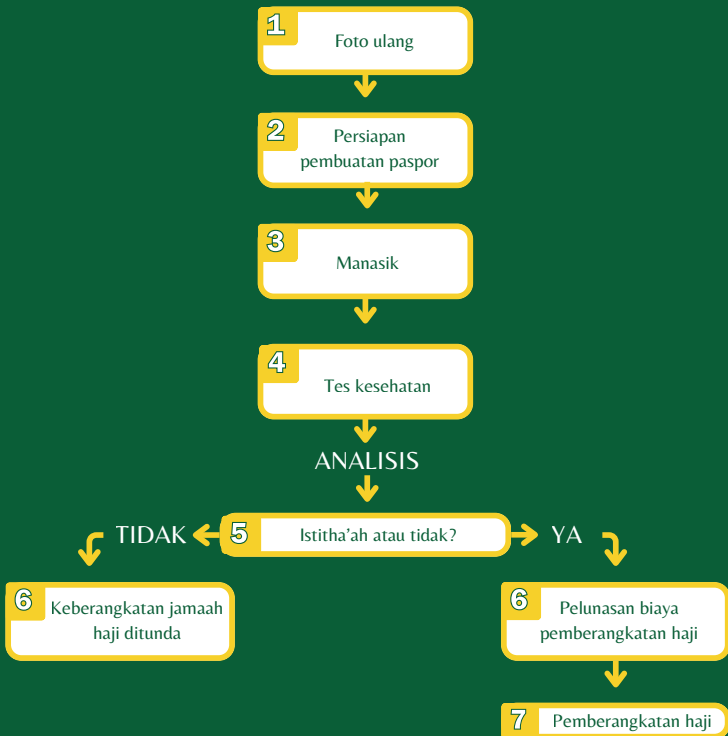
Persyaratan

1. Bukti setoran awal Badan Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi kartu keluarga
4. Fotokopi akta lahir/ijazah/buku nikah
5. Info golongan darah

Waktu Pelayanan **55** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pendaftaran Haji Hadir langsung ke Gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Madiun





BPJS KETENAGAKERJAAN

Layanan BPJS Ketenagakerjaan

Persyaratan

1. Pengkinian Data

- KTP
- Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (KPJ)

2. Klaim Jaminan Hari Tua (Verifikasi Biometrik Wajah)

- KTP
- Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (KPJ)
- Nomor rekening
- Mengisi formulir pengajuan klaim JHT (F5)



(0351) 492018

Waktu Pelayanan **15** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR (Pengkajian Data)

- 1 Melakukan pengecekan kesesuaian data kepesertaan dengan data KTP dan melakukan proses pengkajian data.
- 2 Melakukan pengecekan kesesuaian data kontak dan data rekening.
- 3 Melakukan verifikasi biometrik wajah.
- 4 Memberikan instruksi dalam proses verifikasi biometrik wajah.
- 5 Memastikan kesesuaian data pribadi peserta.
- 6 Meminta peserta mengisi formulir perubahan data tenaga kerja (F1A).
- 7 Meminta peserta menyerahkan formulir perubahan data tenaga kerja yang sudah diisi.
- 8 Memastikan fomulir sudah diisi dengan benar dan sesuai dengan data pribadi peserta.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR Klaim JHT (Verifikasi Biometrik Wajah)

1

Melakukan pengecekan kesesuaian data kepesertaan tenaga kerja

2

Melakukan verifikasi biometrik dan memberikan instruksi dalam proses verifikasi biometrik.

3

Memastikan kesesuaian data rekening peserta

4

Meminta peserta mengisi formulir pengajuan klaim JHT (F5)

5

Memastikan fomulir sudah diisi dengan benar dan sesuai dengan data pribadi peserta.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

Klaim JHT (Verifikasi Biometrik Wajah)

6

Mengunggah formulir F5 yang sudah diisi, KTP dan KPJ.

7

Menginformasikan proses pengajuan klaim JHT berhasil.

8

Menginformasikan estimasi waktu pencairan klaim (Service Level Agreement klaim JHT)

9

Menginformasikan link e-tracking klaim.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

Klaim JHT (Lapak Asik)

1

Petugas menanyakan sebab klaim peserta.

2

Petugas meminta peserta menyerahkan kelengkapan dokumen sesuai sebab klaim.

3

Petugas mengisi data peserta

4

Meminta peserta menginformasikan kode OTP yang dikirimkan ke SMS peserta.

5

Petugas mengisi kode OTP sesuai informasi peserta dan mengunggah dokumen yang diperlukan.

6

Menginformasikan proses pengajuan klaim JHT berhasil.





PENGADILAN NEGERI KABUPATEN MADIUN

Layanan Surat Keterangan Tidak Pernah Dipidana

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Surat pernyataan bermeterai Rp10.000
3. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah dilegalisasi
4. Surat keterangan dari desa
5. Fotokopi KTP
6. Pas foto ukuran 4x6 sejumlah 1 lembar
7. Fotokopi ijazah terakhir surat permohonan



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengisi aplikasi E-raterang

2

Pemohon mencetak permohonan dari Aplikasi E-raterang dan menyerahkan ke petugas PTSP disertai dengan persyaratan, petugas memberikan checklist

3

Petugas mencetak surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri

4

Petugas menyerahkan formulir biaya kepada pemohon untuk membayar di kasir

5

Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak sedang Dicabut Hak Pilihnya berdasarkan Putusan Pengadilan kepada pemohon



KANTOR IMIGRASI

PERMOHONAN PASPOR BARU

Persyaratan

1. Kartu tanda penduduk (KTP) yang masih berlaku
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Dokumen berupa akta kelahiran, akta perkawinan, buku nikah, ijazah, atau surat baptis*
4. Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Surat penetapan ganti nama (bagi yang telah mengganti nama) dari pejabat yang berwenang

Catatan :

*Nama, tempat dan tanggal lahir, serta nama orang tua harus tercantum dalam dokumen. Jika tidak, Anda dapat melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

Waktu Pelayanan **5** Hari

PERMOHONAN PASPOR PENGgantian

Persyaratan

Persyaratan untuk paspor terbitan tahun 2009 dalam negeri dan setelahnya:

1. Kartu tanda penduduk (KTP) elektronik;
2. Paspor lama.

**Bagi anak warga negara Indonesia
(dibawah umur 17 tahun dan belum menikah)**

1. E-KTP/Surat Keterangan Rekam E-KTP dari Disdukcapil kedua orang tua yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri;
2. Kartu keluarga sesuai e-KTP orang tua;
3. Akta kelahiran atau surat baptis;
4. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua;
5. Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan
6. Paspor biasa lama bagi yang telah memiliki Paspor biasa
7. Surat Pernyataan bermaterai dari kedua orang tua yang berisi antara lain bertanggung jawab terhadap keberadaan paspor anak, keberangkatan dan kepulangannya ke Indonesia.

PERMOHONAN PASPOR PENGGANTIAN

Persyaratan

Persyaratan untuk paspor terbitan sebelum tahun 2009:

1. KTP yang masih berlaku;
2. Kartu keluarga (KK);
3. Dokumen berupa akta kelahiran, akta perkawinan, buku nikah, ijazah, atau surat baptis*;
4. Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Surat penetapan ganti nama (bagi yang telah mengganti nama) dari pejabat yang berwenang;
6. Paspor biasa lama bagi yang telah memiliki paspor biasa.

Catatan :

*Nama, tempat dan tanggal lahir, serta nama orang tua harus tercantum dalam dokumen. Jika tidak, pemohon dapat melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

Waktu Pelayanan **5** Hari

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

Lakukan pendaftaran melalui aplikasi M-Paspor yang dapat diunduh melalui App Store atau Google Play. Permohonan walkin (hanya untuk kategori Ramah HAM) dapat dilakukan dengan cara berikut:

1 Isi data di formulir yang disediakan pada loket permohonan dan lampirkan dokumen kelengkapan persyaratan;

2 Tunggu Pejabat Imigrasi memeriksa dokumen kelengkapan persyaratan;

3 Dapatkan tanda terima permohonan dan kode pembayaran dari Pejabat Imigrasi setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;

4 Jika dokumen persyaratan dinyatakan belum lengkap, dokumen permohonan dikembalikan dan dianggap ditarik.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

Mekanisme Penerbitan Paspor :

1

Pemeriksaan kelengkapan
dan keabsahan persyaratan

5

Verifikasi

2

Pembayaran biaya paspor

6

Adjudikasi

3

Pengambilan foto
dan sidik jari

7

Pencetakan

4

Wawancara

8

Penyerahan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MADIUN

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

Persyaratan

1. Penerbitan KK Baru WNI

- Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
- Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
- Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar NKRI;
- Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan; (F1.01) Ketika Penduduk Belum memiliki NIK / ADMINDUN
- Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan

2. Penerbitan KK baru untuk WNA

- Izin tinggal tetap;
- Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau akta perceraian;
- Surat keterangan pindah bagi penduduk dalam NKRI

Waktu Pelayanan **10** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)

2 Operator menerima dan melakukan pemeriksaan persyaratan dokumen, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika berkas sudah lengkap maka proses pengajuan KK pada aplikasi SIAK

3 Kabid Dafduk memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, untuk diajukan Tanda Tangan Elektronik.

4 Kepala Dinas memberikan persetujuan

5 Operator mencetak KK

6 Operator melakukan registrasi dokumen kependudukan

7 KK diberikan kepada pemohon



PENERBITAN KTPL-eI BARU

Persyaratan

1. Penerbitan KTP-eI Baru untuk WNI

- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin
- Kartu Keluarga

2. Penerbitan KTP-eI Baru untuk WNA

- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
- Kartu Keluarga
- Dokumen perjalanan
- Kartu izin tinggal

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)

2 Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid

3 Kabid Dafduk memverifikasi

4 Operator mencetak KTP-el

5 Operator melakukan registrasi dokumen kependudukan

6 KTP-el diberikan kepada pemohon



PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Persyaratan

1. Penerbitan KIA untuk WNI

- Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan
- Akta kelahiran yang asli
- KK asli orang tua/wali
- KTP-el asli kedua orangtua/wali
- Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari) / File Foto Bebas
- Surat keterangan datang bagi yang dari luar negeri
- Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang
- KIA lama bagi pengajuan KIA rusak

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Persyaratan

2. Penerbitan KIA untuk WNA

- Fotokopi paspor dan izin tinggal tetap
- KK asli orang tua / Wali
- Fotokopi KK
- Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari) / File Foto Bebas
- Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang
- KIA lama bagi pengajuan KIA rusak

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)

2 Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid

3 Kabid Dafduk melakukan verifikasi KIA

4 Kadis memberikan persetujuan KIA

5 Operator mencetak KIA

6 Operator melakukan registrasi dokumen kependudukan

7 KIA diserahkan kepada pemohon



PENDAFTARAN PINDAH KELUAR

Persyaratan

1. Mengisi Form F1.03
2. Kartu Keluarga (KK)
3. KTP-el
4. Dokumen perjalanan (WNA) Paspor
5. Kartu izin tinggal tetap (WNA) ITAP
6. Surat keterangan tempat tinggal (WNA) SKTT
7. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau perwakilan RI

Waktu Pelayanan **15** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar).
- 2 Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali .
- 3 Menyerahkan kembali berkas persyaratan untuk untuk diserahkan kepada Petugas Pendaftaran .
- 4 Melakukan registrasi berkas persyaratan (nama, alamat, desa, kecamatan, tanggal).
- 5 Memberikan nomor bukti pengambilan/tanda terima untuk mengambil hasil cetak dokumen (Surat Pindah Keluar).
- 6 Kabid melakukan verifikasi .
- 7 Kadin melakukan persetujuan.
- 8 Petugas menerbitkan Surat Pindah Keluar
- 9 Melakukan registrasi nomor kendali (Surat Pindah Keluar) pada aplikasi SIAK.
- 10 Penyerahan dokumen surat pindah kepada pemohon.



PENDAFTARAN PINDAH DATANG

Persyaratan

1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dari Disdukcapil daerah asal
2. KTP-el lama
3. Kartu Identitas Anak lama
4. Surat pernyataan dari pemilik rumah (Kontrak / Kos)

Waktu Pelayanan **15** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar).

2

Frontliner melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali .

3

Operator SIAK menginput data sesuai SKPWNI dari daerah asal di Aplikasi SIAK (nama, alamat, desa, kecamatan, Kota/Kabupaten).

4

Kabid melakukan verifikasi.

5

Kadin melakukan persetujuan.

6

Operator SIAK menarik semua berkas KK lama, KTP lama, KIA lama.

7

Operator SIAK mencetakkan Admindak Baru KK Baru, KTP Baru, KIA Baru sesuai alamat pindah yang dituju.

8

Penyerahan dokumen Surat Pindah kepada pemohon.



PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BARU

Persyaratan

1. Surat Keterangan Kelahiran (RS, Puskesmas, Bidan, Fprm F2.01 Kelahiran. Surat Keterangan lahir dari Nahkoda Kapal Laut / Kapten Pesawat bagi yang lahir diperjalanan Laut/Udara
- Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah;
 - KK Orangtua, E-KTP 1 orang saksi
 - E-KTP kedua oarang tua , EKTP 1 orang pelapor



Waktu Pelayanan **15** Menit

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BARU

Persyaratan

2. Akta Kelahiran untuk Warga Negara Asing

- Surat Keterangan Kelahiran;
- Dokumen Perjalanan;
- KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas

2

Petugas pelayanan menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kelahiran sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di entry data ke Databaase SIAK

3

Kabid Capil memberikan verifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil

4

Kepala Dinas Dukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan registrasi Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.

5

Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada pemohon

PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Persyaratan

1. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah
2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya
4. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya
5. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak memiliki dokumen kependudukan Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Waktu Pelayanan **15** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas

2

Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kematian sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di entry data ke Database SIAK

3

Kabid Capil melakukan verifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil

4

Kepala Dinas Dukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian

5

Kutipan Akta Kematian diberikan kepada pemohon





PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Persyaratan

1. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi
2. Dokumen asli

Waktu Pelayanan **15** Menit

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon mengajukan legalisasi dokumen

2 Petugas menerima, mengoreksi dan melakukan verifikasi fotokopi dokumen kependudukan

3 Petugas mencatat di Buku Agenda Harian Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisasi

4 Petugas legalisir mengajukan dokumen untuk diberi paraf oleh kabis/Sek/Kadis

5 Kabid/Sekretaris/Kadis mendatangi dokumen legalisasi

6 Dokumen yang sudah dilegalisasi dan diberikan tanda cap kemudian diserahkan kepada pemohon



PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

Persyaratan

1. Pemohon minimal sudah berumur 17 Tahun
2. Pemohon sudah melakukan perekaman e-KTP
3. E-mail Aktif
4. No. HP Aktif
5. Smartphone minimal Android 7.0
6. Iphone minimal IOS 11.0.

*Pastikan kamera gadget tidak bermasalah karena akan menghambat proses scan barcode, jika kamera gadget pemohon bermasalah

*Pastikan memiliki paket data bagi pemohon, karena jika memakai wifi jaringan terkadang tidak stabil.

Waktu Pelayanan **15** Menit



Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)

PENSIUN PERTAMA DAN TABUNGAN HARI TUA (THT)

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
2. Surat Keputusan Pensiun
3. Lembar asli Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Pemerintah Daerah
4. Fotokopi identitas diri (KTP) pemohon
5. Fotokopi buku rekening pemohon
6. Fotokopi NPWP
7. Fotokopi Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi yang memiliki anak berusia diatas 21 s.d. 25 tahun

ASN MENINGGAL AKTIF (C110)

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
2. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji
3. Formulir Surat Keterangan ahli waris yang ditandatangani oleh kepala instansi
4. Akta kematian yang diterbitkan oleh DUKCAPIL
5. Fotokopi Surat Nikah / Isbath nikah yang dilegalisir oleh Lurah / Kepala Desa / KUA / DUKCAPIL
6. Fotokopi identitas diri (KTP) pemohon
7. Fotokopi Buku tabungan/Nomor Rekening Pemohon
8. Fotokopi Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi yang memiliki anak berusia 21 s.d. 25 tahun

UANG DUKA WAFAT

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
2. Fotokopi Akta kematian yang diterbitkan oleh DUKCAPIL
3. Fotokopi Surat Nikah / Isbath nikah yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa/KUA/DUKCAPIL (pemohon pasangan)
4. Surat Keputusan Pensiun
5. Fotokopi identitas diri (KTP) pemohon
6. Fotokopi buku rekening pemohon
7. Fotokopi Bintang Jasa bagi penerima pensiun TNI/ POLRI (Optional)
8. Surat keterangan penguburan jika pemohon bukan anak kandung/saudara kandung/orang tua
9. Formulir Surat kuasa ahli waris (bagi pensiun pnah/tidak ada pensiun lanjutan)

PENSIUN JANDA

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
2. Surat Keputusan pensiun Janda/duda
3. Lembar asli SKPP dari PEMDA
4. Formulir Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
5. Fotokopi identitas diri (KTP) pemohon
6. Fotokopi buku rekening pemohon
7. Asli Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi yang memiliki anak berusia 21 s.d. 25 tahun (opsional)

PENSIUN JANDA

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
2. Surat Keputusan pensiun Janda/ duda
3. Lembar asli SKPP dari PEMDA
4. Formulir Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
5. Fotokopi identitas diri (KTP) pemohon
6. Fotokopi buku rekening pemohon
7. Asli Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi yang memiliki anak berusia 21 s.d. 25 tahun (opsional)

ASURANSI KELUARGA PENSIUNAN TERTUNJANG MENINGGAL DUNIA

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
2. Fotokopi Surat Keputusan Pensiun
3. Akta kematian yang diterbitkan oleh DUKCAPIL
4. Fotokopi Surat Nikah/Isbath nikah yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa/KUA/ DUKCAPIL
5. Fotokopi identitas diri (KTP) pemohon
6. Fotokopi buku rekening pemohon

PENSIUN YATIM/PIATU

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
2. Fotokopi Surat Keputusan Pensiun
3. Lembar asli SKPP dari Pemerintah Daerah (apabila ASN meninggal aktif)
4. Surat keterangan belum menikah & bekerja dari Lurah/Kepala Desa setempat (maksimal berusia 25 tahun)
5. Fotokopi identitas diri (KTP) pemohon
6. Fotokopi buku rekening pemohon
7. Surat keterangan perwalian bagi anak berusia di bawah 18 tahun

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Peserta datang untuk melengkapi persyaratan sesuai jenis klim

2

Apabila persyaratan lengkap selanjutnya klim akan di proses

3

Proses pembayaran

4

Selesai



Kejaksaan Negeri Kabupaten Madiun

PELAYANAN HUKUM

Persyaratan

1. Kartu identitas (KTP/ SIM)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1

Pemohon mengambil kartu antrian pada loket;

2

Petugas MPP memanggil sesuai nomor antrian;

3

Petugas MPP meminta kartu identitas pemohon untuk difotokopi;

4

JPN memberikan pelayanan hukum;

5

Setelah pelayanan hukum selesai, kartu identitas diserahkan kembali kepada pemohon.

PELAYANAN TILANG

Persyaratan

1. Bukti Pembayaran
2. Surat Tilang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1

Pengambilan barang bukti hanya dapat dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Madiun;

2

Pengambilan barang bukti dapat dilakukan setelah tanggal sidang.

PELAYANAN HUKUM & PELAYANAN TILANG

Persyaratan

1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi Surat Kepemilikan kendaraan (jika barang bukti berupa kendaraan).

Jika diwakilkan oleh pihak lain maka terdapat tambahan persyaratan, antara lain:

1. Surat Kuasa (pihak 1 menguasai ke pihak 2 dengan meterai Rp10.000).
2. Fotokopi KTP pihak 1 dan pihak 2
3. Jika pihak 1 dan pihak 2 memiliki hubungan kekeluargaan mohon dilampirkan Kartu Keluarga atau Buku Nikah

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pengambilan barang bukti hanya dapat dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Madiun;

2

Pastikan Barang bukti sudah dapat diambil dengan menghubungi kontak resmi kami di 0851-1740-5460 (chat WA only)

3

Konfirmasi apakah ingin mengambil mandiri atau menggunakan layanan PERINTIS (Pengantaran Barang Bukti Gratis) ke rumah anda (wilayah Kota/Kabupaten Madiun).



BPJS Kesehatan

Persyaratan

1. Pendaftaran Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPUP):

- KTP/Kartu Keluarga
- Buku Rekening Bank (Mandiri/BNI/BRI/BCA)

2. Perubahan Data:

- KTP/Kartu Keluarga
- Akta Kelahiran/Buku Nikah/Surat Keterangan Kuliah (sesuai keperluan)
- SK terakhir dan gaji (PNS/TNI/Polri)
- Buku Rekening Bank (Mandiri/BNI/BRI/BCA)

3. Perubahan Data:

- KTP/Kartu Keluarga
- Eviden pengaduan (misal: kwitansi dll)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Peserta mendatangi MPP dan mengambil antrian, kemudian menunggu di kursi tunggu loket BPJS Kesehatan

2

Petugas loket memanggil peserta sesuai nomor antrian

3

Pelayanan peserta sesuai kebutuhan (pendaftaran/perubahan data/informasi atau pengaduan)

4

a.Pendaftaran PBPU:

peserta mendapatkan nomor virtual account

b.Perubahan Data:

data peserta telah diubah dan dapat dilihat pada aplikasi mobile JKN

c.Pemberian informasi dan penanganan pengaduan:

peserta mendapatkan informasi dan solusi pengaduan



Dinas Sosial Kabupaten Madiun

REKOMENDASI PENGUSULAN PENERIMA BANTUAN IURAN DAERAH

Persyaratan

1. Fotokopi kartu keluarga dan atau kartu tanda penduduk
2. Hasil cek lokasi fasilitator Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Warga/pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik

2

Warga/pemohon diterima oleh petugas front office dengan menyerahkan fotokopi kartu keluarga

3

Petugas back office atau front office membagikan di grup Sistem Layanan Rujukan Terpadu via WhatsApp

4

Fasilitator SLRT selanjutnya menindaklanjuti dengan melakukan cek lokasi ke rumah pemohon

5

Hasil cek lokasi fasilitator SLRT dilaporkan ke Grup Whatshap

6

Dari hasil laporan cek lokasi fasilitator SLRT selanjutnya diputuskan oleh pimpinan untuk disetujui usulannya atau ditolak untuk dikoordinasikan kembali dengan desa terkait warga tersebut

7

Usulan yang disetujui selanjutnya dikirimkan ke BPJS Kesehatan untuk diaktifkan JKN KIS-nya

8

Pemohon mengetahui nomor JKN KIS-nya

REKOMENDASI PENONAKTIFAN BPJS PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI) DAERAH

Persyaratan

1. Fotokopi kartu keluarga dan atau kartu tanda penduduk
2. Fotokopi Kartu JKN KIS
3. Blangko pengunduran diri dari JKN KIS

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1 Warga/pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik
- 2 Warga/pemohon diterima oleh petugas front office dan menyampaikan maksud tujuan untuk pengunduran diri dari JKN KIS
- 3 Petugas back office atau front office menyerahkan blangko pengunduran diri dari JKN KIS
- 4 Pemohon mengisi formulir blangko pengunduran diri
- 5 Blangko pengunduran diri diserahkan oleh pemohon ke front office beserta **Fotokopi KK, Fotokopi KTP, Fotokopi Kartu JKN KIS**
- 6 Blangko pengunduran diri beserta fotokopi KK, fotokopi KTP, fotokopi Kartu JKN KIS diberikan kepada petugas Dinas Sosial
- 7 Pengunduran diri tersebut selanjutnya diinputkan ke template Excel
- 8 Template Excel selanjutnya dikirimkan ke BPJS untuk diusulkan Penonaktifkan JKN KIS
- 9 BPJS menindaklanjuti dengan penonaktifkan akun JKN KIS tersebut

Pengusulan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) Kementerian Sosial/Bantuan sosial (PKH, BPNT, PBI)

Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk di Kabupaten Madiun

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Warga/pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik

2

Warga/pemohon diterima oleh petugas front office dengan menyerahkan fotokopi kartu keluarga

3

Petugas back office atau front office membagikan di grup Sistem Layanan Rujukan Terpadu via WhatsApp

4

Fasilitator SLRT selanjutnya menindaklanjuti dengan melakukan cek lokasi ke rumah pemohon

5

Hasil cek lokasi fasilitator SLRT dilaporkan ke Grup WhatsApp

6

Dari hasil laporan cek lokasi fasilitator SLRT selanjutnya diputuskan oleh pimpinan untuk disetujui usulannya atau ditolak untuk dikoordinasikan kembali dengan desa terkait warga tersebut

7

Usulan yang disetujui selanjutnya oleh fasilitator SLRT disampaikan ke desa



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

8

Desa memasukkan ke daftar Pre-list Awal

9

Hasil pre-list awal dikunjungi lapangan oleh pihak desa untuk memastikan keadaan warga tersebut

10

Dari hasil kunjungan, desa mengadakan Musyawarah Desa/Kelurahan dengan BPD, RT, RW dan tokoh masyarakat dengan keputusan ada yang disetujui untuk masuk DTSEN/Usulan Bantuan Sosial dan ada yang dibatalkan dengan disertai pembuatan berita acara dari desa/kelurahan dan kelengkapan

11

Hasil Musyawarah Desa/Kelurahan bila disetujui maka oleh operator diketikkan ke Aplikasi SIKS-NG dari Kementerian Sosial

12

Hasil ketikkan di Aplikasi SIKS-NG beserta berita acara dan kelengkapannya diupload ke Aplikasi SIKS-NG online dengan catatan segala data yang diupload ini adalah benar dan merupakan usulan (tidak otomatis menjadi penerima Bansos)



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

13

Hasil usulan dari desa difinalisasi di tingkat kabupaten, kemudian diunggah juga pengesahan data ke Aplikasi SIKS-NG

14

Hasil Pengesahan menunggu Surat Keputusan Menteri Sosial tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) terbaru dan juga tentang Data Bantuan Sosial (PKH, BPNT, PBI) Terbaru

15

Data Usulan DTSEN / Bansos di terbitkan Surat Keputusan Menteri sosial tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) terbaru dan juga tentang Data Bantuan Sosial (PKH, BPNT, PBI) Terbaru

Penerbitan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

Persyaratan

1. Fotokopi KTP Kabupaten Madiun
2. Fotokopi Kartu Keluarga

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1

Warga/pemohon datang ke
Mal Pelayanan Publik

2

Warga/pemohon diterima
oleh petugas front office
dengan menyerahkan
fotokopi Kartu Keluarga

3

Petugas back office melalui
SIKS-NG melakukan
pemeriksaan data pemohon
apakah sudah masuk Data
Tunggal Sosial Ekonomi Nasional
(DTSEN) atau belum

4

Apabila sudah masuk DTSEN
maka melakukan pencetakan
Surat Keterangan DTSEN dan
ditandatangani oleh Yang
Berwenang

Persyaratan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin untuk Biakes

Persyaratan

1. Foto Copy Kartu Keluarga Kabupaten Madiun dan atau Kartu Tanda Penduduk Kabupaten Madiun
2. Surat Keterangan Miskin dari desa (mengetahui Camat)
3. Surat keterangan DTSEN
4. Surat Rawat Inap
5. Surat masuk Instalasi Gawat Darurat
6. Hasil cek lokasi fasilitator SLRT

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Warga/pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik

2

Warga/pemohon diterima oleh petugas front office dengan menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga petugas front office menyerahkan Blangko Pengunduran Diri dari JKN KIS

3

Petugas back office atau front office membagikan di grup Sistem Layanan Rujukan Terpadu via WhatsApp

4

Fasilitator SLRT selanjutnya menindaklanjuti dengan melakukan cek lokasi ke rumah pemohon

5

Hasil cek lokasi fasilitator SLRT dilaporkan ke grup WhatsApp

6

Dari hasil laporan cek lokasi fasilitator SLRT selanjutnya diputuskan oleh pimpinan untuk disetujui usulannya atau ditolak kemudian dikoordinasikan kembali dengan desa terkait warga tersebut

7

Usulan yang disetujui selanjutnya dibuatkan Surat Keterangan Miskin disertai hasil laporan cek lokasi

8

Surat Keterangan Miskin diserahkan kepada pemohon

Pengajuan Pengangkatan/Adopsi Anak

Persyaratan

- a. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun.
- b. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
- c. Calon Orang Tua Angkat (COTA) harus seagama dengan agama yang dianut oleh Calon Anak Angkat (CAA).
- d. Mampu secara ekonomi dan sosial.
- e. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak.
- f. Salah satu antara suami atau istri dinyatakan dokter ahli, kecil kemungkinan atau tidak dapat lagi mendapatkan keturunan.



Pengajuan Pengangkatan / Adopsi Anak

Persyaratan

g. Mengajukan surat permohonan izin (mengisi blangko) untuk mengadopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang ditempel meterai cukup, dengan dilampiri surat-surat sebagai berikut:

1. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi sosial setempat;
2. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat;
3. Surat penyerahan anak dari orangtua kandung kandung CAA kepada COTA (asli)
4. Fotokopi akta kelahiran CAA
5. Fotokopi KTP/KK Orang Tua Kandung CAA



Pengajuan Pengangkatan / Adopsi Anak

Persyaratan

6. Fotokopi akta nikah COTA
7. Fotokopi KTP saksi dari pihak Orang Tua Kandung CAA
8. Fotokopi KTP COTA
9. Fotokopi kartu keluarga COTA
10. Fotokopi KTP saksi dari pihak COTA
11. Fotokopi surat nikah/akta perkawinan COTA (dilegalisasi);
12. Fotokopi akta kelahiran COTA / Suami dan istri;
13. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) COTA/suami dan istri dari Polres/Polrestabes (asli)



Pengajuan Pengangkatan / Adopsi Anak

Persyaratan

14. Surat keterangan sehat COTA dari rumah sakit pemerintah (asli);
15. Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit pemerintah (asli);
16. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obstetric dan ginekologi dan Andrologi rumah sakit pemerintah (asli);
17. Foto COTA dan CAA ukuran 4x6 masing-masing 2 lembar
18. Surat keterangan domisili Rukun Tetangga; (bagi COTA yang tempat tinggalnya tidak sesuai)



Pengajuan Pengangkatan/Adopsi Anak

Persyaratan

19. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA atau surat keterangan penghasilan dari kepala desa/kelurahan
20. Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak
21. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermeterai cukup
22. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat sesuai dengan hak dan status yang sama



Pengajuan Pengangkatan/Adopsi Anak

Persyaratan

23. Surat pernyataan COTA akan memberitahukan kepada anak angkat mengenai asal-usulnya dan orang tua kandungnya
24. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim
25. Surat pernyataan COTA, memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya;
26. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA (suami)
27. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA (Istri)



Pengajuan Pengangkatan/Adopsi Anak

Persyaratan

28. Surat pernyataan COTA, memberikan asuransi dan pendidikan yang layak bagi anak angkatnya;
29. Surat pernyataan bahwa COTA tidak memutus hubungan darah CAA dengan Orang tua kandung;
30. Surat Pernyataan COTA bersedia melaporkan perkembangan anak ke Dinsos setempat sampai CAA berusia 18 tahun setiap tahunnya
31. Surat pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermeterai bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya



Pengajuan Pengangkatan/Adopsi Anak

Persyaratan

32. Surat pernyataan persetujuan dari anak kandung COTA yang sudah berusia diatas 12 tahun (jika COTA telah memiliki anak)
33. Surat pernyataan dokumen adopsi adalah dokumen yg sah
34. Berita Acara Penyerahan Anak dari orang tua kandung/lembaga ke COTA, jika orang tua kandung berusia dibawah 18 tahun, orang tua wajib menyerahkan (bukan sebagai saksi)
35. Surat keterangan bebas napza dari rumah sakit pemerintah atau BNN setempat.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Warga/pemohon datang ke Dinas Sosial dan diterima oleh petugas yang menangani

2

Petugas menerima COTA dan menjelaskan bagaimana syarat dan prosedur yang harus dipenuhi oleh pihak COTA, serta assesment singkat mengenai latar belakang keluarga COTA.

3

Petugas memberikan form-form yang harus diisi oleh COTA dan menjelaskan bagaimana cara pengisiannya.

4

Setelah COTA selesai mengisi form-form COTA kembali ke Dinas Sosial dan menyerahkan semua persyaratan yang diperlukan untuk pengangkatan/adopsi anak. Satu bendel berkas asli dan satu bendel berkas fotokopi

5

Petugas mengecek semua kelengkapan berkas dan membuat surat rekomendasi pengajuan pengangkatan/adopsi anak sebagai kelengkapan berkas untuk di kirim ke provinsi.

6

Petugas mengirim semua berkas ke provinsi guna menjadwalkan home-visit dari TIM PIPA ke rumah COTA.



KKP PRATAMA MADIUN

Pendaftaran NPWP

Persyaratan

1. WNI (Warga Negara Indonesia):

- Fotokopi NPWP dan Kartu Keluarga

2. WNA (Warga Negara Asing):

- Fotokopi Paspor dan KITAS/KITAP

3. Badan Usaha:

- Akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya bagi wajib pajak dalam negeri
- Surat keterangan penunjukan dari kantor pusat, bagi bentuk usaha tetap atau kantor perwakilan perusahaan asing
- Dokumen yang menunjukkan identitas diri seluruh pengurus
 1. Bagi Warga Negara Indonesia, yaitu: fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak
 2. Bagi Warga Negara Asing, yaitu: fotokopi paspor; dan fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dalam hal WNA telah terdaftar sebagai Wajib Pajak.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Akses:

Buka coretaxdjp.pajak.go.id dan pilih “Daftar di sini”.

2

Jenis WP:

Pilih jenis WP (Perorangan/Badan/Instansi Pemerintahan).

3

Aktivasi NIK:

Pilih pendaftaran dengan aktivasi NIK sebagai NPWP

4

Pengisian Data:

Lengkapi data diri, sumber penghasilan, Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU), dan alamat

5

Verifikasi:

Masukkan kode OTP dikirim ke e-mail/nomor HP.

Pelaporan SPT Tahunan Kertas

Persyaratan

1. Wajib Pajak tidak diwajibkan menyampaikan SPT Masa dalam bentuk Dokumen Elektronik
2. Wajib Pajak tidak pernah menyampaikan SPT Tahunan dalam bentuk Dokumen Elektronik;
3. Terdaftar di KPP Pratama
4. Tidak menggunakan jasa konsultan pajak dalam pemenuhan kewajiban pengisian SPT Tahunan PPh
5. Laporan keuangannya tidak diaudit oleh akuntan publik
6. Berstatus nihil/kurang bayar
7. Bukan merupakan SPT untuk Bagian Tahun Pajak

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Formulir dapat diunduh pada laman <https://www.pajak.go.id/id/formulir-page>, formulir dicetak menggunakan kertas F4/Folio (8,5 x 13 inchi) atau 21,59 x 33,02 cm) dengan berat minimal 70 gram, Kertas tidak boleh terlipat, kusut, sobek, atau kotor
- 2** Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Kertas dengan cara langsung atau dikirim melalui pos atau Perusahaan Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir dengan bukti pengiriman surat
- 3** Penyampaian SPT Kertas secara langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 ditujukan kepada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) KPP, TPT KP2KP, atau Layanan Pajak di Luar Kantor (LDK)
- 4** Penyampaian SPT Kertas melalui pos atau Perusahaan Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir dengan bukti pengiriman surat ditujukan kepada Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (UPDDP)

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

5

Dalam hal SPT Kertas disampaikan secara langsung oleh selain Wajib Pajak yang bersangkutan, maka SPT harus dilengkapi dengan Surat Kuasa dan/atau Surat Penunjukan dari WP kepada pihak lain tersebut

6

Dalam hal SPT yang diterima langsung petugas memastikan SPT telah memenuhi ketentuan: SPT ditandatangani oleh WP, SPT diisi dengan lengkap dan sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen, SPT disampaikan sebelum Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak

7

Jika sudah memenuhi ketentuan yang berlaku petugas menerbitkan Bukti Penerimaan Surat, jika tidak memenuhi ketentuan SPT dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

Pelaporan SPT Tahunan Online

Persyaratan

1. Wajib Pajak telah aktivasi di coretax
2. Wajib Pajak telah mengajukan kode otorisasi/sertifikat elektronik di coretax
3. Untuk Badan PIC Badannya telah diaktivasi di coretax

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Untuk Wajib Pajak orang Pribadi mengakses akun coretax: melihat/mengunduh Bukti Potong jika ada, membuka menu SPT dan membuat konsep SPT, diisi datanya dan dipastikan sudah benar pengisiannya.

2

Jika status nihil langsung klik bayar dan lapor, SPT sudah terlaporkan, tanda terima akan terkirim ke e-mail Wajib Pajak.

3

Jika status lebih bayar, Wajib Pajak harus menginput rekening Bank terlebih dahulu.

4

Jika status kurang bayar, kode billing akan tergenerate selanjutnya dibayarkan ke Bank atau Kantor Pos.

5

Untuk NPWP Badan, PIC mengakses akun coretaxnya selanjutnya memilih NPWP Badan yang akan dilaporkan, membuka menu SPT dan membuat konsep SPT, diisi datanya dan dipastikan sudah benar pengisiannya.

Konsultasi Perpajakan

Persyaratan

1. Tidak ada

Sistem, Mekanisme dan
Prosedur



Wajib pajak datang untuk konsultasi permasalahan tentang perpajakan



Petugas menjelaskan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku.

PENGAMBILAN PRODUK (AKTA CERAI MANUAL, SALINAN PUTUSAN DAN SALINAN PENETAPAN)

Persyaratan

1. KTP (Kartu Tanda Penduduk)
2. Harus Pihak Yang Berperkara sendiri
3. Buku Nikah apabila masih memiliki (untuk pengambilan Akta Cerai)


Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1 Menghubungi Nomor WA Layanan Informasi Pengadilan Agama Kabupaten Madiun **08113628118** untuk membuat janji temu pengambilan produk di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Madiun.

2 Pada Hari dan tanggal yang disepakati, Pihak yang berperkara datang sendiri (tidak bisa diwakilkan) ke kantor Mal Pelayanan Publik Kabupaten Madiun.

3 Membayar biaya PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).

Waktu Pelayanan **5-10 Menit**

08113628118 



KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN MADIUN

Pelayanan Hukum

Persyaratan

1. Kartu Identitas (KTP/SIM)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1 Warga/pemohon diterima oleh petugas front office dengan menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga

2 Petugas MPP memanggil sesuai nomor antrian;

3 Petugas MPP meminta kartu identitas pemohon untuk difotokopi;

4 JPN memberikan pelayanan hukum;

5 Setelah pelayanan hukum selesai, kartu identitas diserahkan kembali kepada pemohon.



PELAYANAN TILANG

Persyaratan

1. Bukti Pembayaran
2. Surat Tilang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Pengambilan barang bukti hanya dapat dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Madiun.



Pengambilan barang bukti dapat dilakukan setelah tanggal sidang.



Pengembalian Barang Bukti

Persyaratan

1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi Surat Kepemilikan kendaraan (jika barang bukti berupa kendaraan).

Jika diwakilkan oleh pihak lain maka terdapat tambahan persyaratan, antara lain:

1. Surat Kuasa (pihak 1 menguasakan ke pihak 2 dengan materai 10.000).
2. Fotokopi KTP pihak 1 dan pihak 2
3. Jika pihak 1 dan pihak 2 memiliki hubungan kekeluargaan mohon dilampirkan surat nya (Kartu Keluarga atau Buku Nikah).

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Pengambilan barang bukti hanya dapat dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Madiun;

2

Pastikan Barang bukti sudah dapat diambil dengan menghubungi kontak resmi kami di **0851-1740-5460** (chat WA only);

3

Konfirmasi apakah ingin mengambil mandiri atau menggunakan layanan PERINTIS (Pengantaran Barang Bukti Gratis) ke rumah anda (wilayah Kota/Kabupaten Madiun).



POLRES MADIUN

PENERBITAN SKCK BARU

Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
3. Fotokopi Akta Lahir / Kenal Lahir
4. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka secara utuh;
5. Rumus sidik jari bagi yang belum sidik jari;
6. Tanda Bukti status kepesertaan aktif dalam program JKN.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Pemohon datang membawa persyaratan LENGKAP, sesuai ketentuan di atas;
- 2** Pemohon wajib memakai masker, masuk bilik sterilisasi, mencuci tangan, dan melakukan pengukuran suhu tubuh, dan menjaga jarak;
- 3** Pemohon menuju loket pendaftaran, kemudian petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon;
- 4** Apabila pemohon belum memiliki rumus sidik jari maka akan dilakukan pengambilan Sidik jari oleh fungsi Reskrim (Unit Ident)
- 5** Dilakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian pemohon
- 6** Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap, maka permohonan SKCK pemohon akan diproses dan bila hasil pemeriksaan ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
- 7** Bila ada hal hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal
- 8** Bila tidak ditemukan hal hal yang meragukan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.

PENERBITAN SKCK PERPANJANGAN

Persyaratan

1. SKCK lama
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
4. Fotokopi akta Lahir / Kenal Lahir
5. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka dan bagi pemohon yang menggunakan jilbab, pas photo tampak muka secara utuh
6. Rumus sidik jari bagi yang belum sidik jari
7. Tanda bukti status kepesertaan aktif dalam program JKN.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Pemohon datang membawa persyaratan LENGKAP, sesuai ketentuan di atas;
- 2** Pemohon wajib memakai masker, masuk bilik sterilisasi, mencuci tangan, dan melakukan pengukuran suhu tubuh, dan menjaga jarak;
- 3** Pemohon menuju loket pendaftaran, kemudian petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon;
- 4** Apabila pemohon belum memiliki rumus sidik jari maka akan dilakukan pengambilan Sidik jari oleh fungsi Reskrim (Unit Ident)
- 5** Dilakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian pemohon
- 6** Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap, maka permohonan SKCK pemohon akan diproses dan bila hasil pemeriksaan ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
- 7** Bila ada hal hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal
- 8** Bila tidak ditemukan hal hal yang meragukan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.

PENERBITAN REKOMENDASI CATATAN KRIMINAL

Persyaratan

1. Surat Pengantar Desa
2. Rekomendasi dari Polsek
3. Surat ijin keluarga asli
4. Rekomendasi PT
5. SIUP PT
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
8. Fotokopi Akta Lahir / Kenal Lahir
9. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka dan bagi pemohon yang menggunakan jilbab, pas photo tampak muka secara utuh;
10. Rumus sidik jari bagi yang belum sidik jari;
11. Tanda Bukti status kepesertaan aktif dalam program JKN.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Pemohon datang membawa persyaratan LENGKAP, sesuai ketentuan di atas;
- 2** Pemohon wajib memakai masker, masuk bilik sterilisasi, mencuci tangan, dan melakukan pengukuran suhu tubuh, dan menjaga jarak;
- 3** Pemohon menuju loket pendaftaran, kemudian petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon;
- 4** Apabila pemohon belum memiliki rumus sidik jari maka akan dilakukan pengambilan Sidik jari oleh fungsi Reskrim (Unit Ident)
- 5** Dilakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian pemohon
- 6** Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap, maka permohonan SKCK pemohon akan diproses dan bila hasil pemeriksaan ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
- 7** Bila ada hal hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal
- 8** Bila tidak ditemukan hal hal yang meragukan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.



BAPENDA KABUPATEN MADIUN

PENGAJUAN MUTASI KESELURUHAN OBJEK / SUBJEK PBB-2

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. SPOP/SPOP (Form tersedia di tempat Pelayanan).
4. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
5. Foto Kopi salah satu surat Tanah (sertifikat/AktaTanah/dll).
6. Foto Copy salah satu surat bangunan (IMB/IPBi dll).
7. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan.
8. Nomor Telp atau Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak melakukan pengajuan mutasi objek dan/atau subjek pajak ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

3

Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan.

4

Dari hasil penelitian, dilakukan update dan perekaman data, serta penetapan pajak terutang dan pencetakan SPPT,

5

SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas

PERMOHONAN PEMECAHAN OBJEK PAJAK

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan)-
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. SPOP,LSPOP (Form tersedia di tempat Pelayanan).
4. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak&uasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
5. Foto kopi salah satu surat Tanah (sertifikat Akta Tanah/dll).
6. Foto kopi salah satu surat bangunan (IMB/IPB/ dll).
7. Surat Keterangan dari Desa,/Kelurahan.
8. Nomor Telp atau Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan 3 (tiga) Vd 4 hari
keqa/berkas.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak melakukan pengajuan pemecahan objek pajak ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas.

3

Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

4

Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan.

5

Dari hasil penelitian, dilakukan update dan perekaman data, serta penetapan pajak terutang dan pencetakan SPPT.

6

SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PERMOHONAN PENGGABUNGAN OBJEK PBB-P2

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Suml Klas2 (dalam hal dikuasakan).
3. SPOP/LSPOP (Form tersedia di tempat Pelayanan).
4. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
5. Foto Kopi salah satu surat Tanah (sertifikat/Akta Tanah/dll).
6. Foto Kopi salah satu surat bangunan (IMB/IPB/dll).
7. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan.
8. Nomor Telp atau Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan 3 (tiga) Vd 4 hari
keqa/berkas.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Wajib Pajak melakukan pengajuan penggabungan objek pajak ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.
- 2** Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas.
- 3** Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.
- 4** Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan.
- 5** Dari hasil penelitian, dilakukan update dan perekaman data serta penetapan pajak terutang dan pencetakan SPPT.
- 6** SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PEMOHMAN PENDAFTARAN OBJEK BARU

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. SPOP/LSPOP (Form tersedia di tempat Pelayanan).
4. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
5. Foto Kopi salah satu surat Tanah (sertifika/akta Tanah/dll).
6. Foto Kopi salah satu surat bangunan (IMB/IPB/dll)
7. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan.
8. SPPT tetangga kanan dan atau kiri.
9. Nomor Telp atau Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan 2 (dua) hari
kerja/berkas.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Wajib Pajak melakukan pengajuan Pendaftaran Objek Pajak Baru ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2 Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas.

3 Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

4 Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan.

5 Dari hasil penelitian, dilakukan update dan perekaman data serta penetapan pajak terutang dan pencetakan SPPT.

6 SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PENGAJUAN PEMBATALAN SPPT PBB-P2

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. SPOPILSPOP (Form tersedia di tempat Pelayanan).
4. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
5. Foto Kopi salah satu surat Tanah (sertifikat/Akta Tanah/dll).
6. Foto Kopi salah satu surat bangunan (IMB/IPB/dll).
7. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan.
8. Nomor Telp atau Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan 3 (tiga) hari
kerja/berkas.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan SPPT PBB-P2 ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

3

Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan.

4

Dan hasil penelifian, diputuskan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan Wajib Pajak dan diterbitkan Surat Keputusan.

5

Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PENGAJUAN PEMBETULAN SPPT PBB P2

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan)-
3. SPOP/LSPOP (Form tersedia di tempat Pelayanan).
4. Foto Kopi Identitas Wajib Paja\kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
5. Asli ifoto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB-P2 tahun terakhir.
6. Foto Kopi salah satu surat Tanah (sertifika\Akta Tanah\dll).
7. Foto Kopi salah satu surat bangunan (IMB/IPB/dll).
8. Surat Keterangan dari Desa\Kelurahan.
9. Asli SPPT PBB-P2 tahun bersangkutan.
10. Nomor Telp atau Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan

2 (dua) s/d 3 (tiga)
hari kerja,berkas.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT PBB-P2 ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pa.1ak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukri Penerimaan Swat Kepada Wajib Pajak.

3

Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian.

4

Dari hasil penelitian, diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan SPPT PBB-P2 yang tidak benar atas SPPT Nomor Objek Pajak (NOP) yang telah dilakukan pembetulan.

5

Surat Keputusan Pembetulan SPPT-P2 disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PEMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak/Vkuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
4. Foto Kopi SPPT dan bukti pelunasan PBB-P2 tahun terakhir.
5. Foto Kopi salah satu surat Tanah (sertifika/Vakta Tanah/dll).
6. Foto Kopi salah satu surat bangunan (IMB/IIPB/dll).
7. Nomor telp atau nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan 2 (dua) hari
kerja/berkas.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas.
Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan BuLlri Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

3

Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan diterbitkan Surat Keterangan NJOP.

4

Surat Keterangan NJOP disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PENGAJUAN SALINAN SPPT PBB-P2

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
4. Foto Kopi Bukti Pelunasan PBB-P2 tahun bersangkutan.
5. Nomor telp atau nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak melakukan pengajuan penerbitan Salinan SPPT-P2 hanya pada saat tahun berjalan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

3

Terhadap berkas permohonan dilalrukan penelitian dan dilakukan pencetakan Salinan SPPT PBB-P2 untuk tahun berjalan.

4

Salinan SPPT PBB-P2 untuk tahun berialan disampaikan kepada Wajib pajak melalui petugas tempat pelayanan

PEMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. Foto Kopi Identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
4. Foto Kopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.
5. Foto copy bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya.
6. Daftar Penghasilan/SK Pensiun/SPT PPh
7. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan.
8. Foto Kopi SK Pengurangan Tahun Setelurnya.
9. Nomor telp atau nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan

Selambat-lambatnya
3 (tiga) bulan



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak melakukan permohonan pengurangan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

3

Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.

4

Dari hasil penelitian, diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2.

5

Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PENGAJUAN KEBERATAN ATAS SPPT ATAU SKP PBB-P2

Persyaratan

1. Surat Permohonan (Form tersedia tempat pelayanan).
2. Membuat Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).
3. SPOP/LSPOP (Form tersedia di tempat Pelayanan).
4. Foto Copy Identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak serta KK atau identitas lainnya.
5. Asli SPPT PBB-P2 tahun befalan.
6. Foto Kopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun terakhir.
7. Foto Kopi salah satu surat tanah (sertipika/Akta Tanah/dll).
8. Foto Kopi salah satu surat bangunan (IMB/IPB/dll).
9. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan.
10. Foto copy SK Keberatan Tahun Sebelumnya.
11. Nomor telp atau nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

Waktu Pelayanan 1 (satu) hari
kerja/berkas



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Wajib Pajak mengajukan keberatan PBB-P2 ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan pengajuan.

2

Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Buli Penerimaan Surat Kepada Wajib Pajak.

3

Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal pengajuan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.

4

Jika diperlukan, dapat dilakukan penelitian lapangan atau meminta data tambahan untuk memproses pengajuan keberatan dengan meminjam dokumen atau mengundang Wajib Pajak untuk memberikan keterangan secara langsung, atau konfirmasi ke Wajib Pajak lewat telepon.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

5

Tim Penyelesaian Keberatan mengadakan pembahasan dan klasifikasi keberatan PBB-P2.

6

Tim Penyelesaian Keberatan membuat Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2 dengan memberikan kesimpulan untuk mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, atau menolak pengajuan Keberatan Wajib Pajak.

7

Dari Laporan Hasil penyelesaian Keberatan PBB-P2 diterbitkan Surat Keputusan Keberatan PBB-P2.

8

Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib pajak melalui petugas tempat pelayanan.

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN BPHTB ATAS WARIS SECARA MANDIRI

Persyaratan

1. Gambar Obyek Pajak (Misal: Sawah, Tanah Pekorangat Taruth Daral, Rumah, dll)
2. SPPT dan Bukti Bayar Tahun Terakhir berdasarkan tahun pengajuan BPHTB (Misal: Pengajuan BPHTB 2021, SPPT yang dilampirkan harus 2021 dan lunas sampai lahun 2021)
3. Identitas Wajib Pajak Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk (semua ahli waris)
4. Surat Keterangan Waris (mengetahui desa dan kecamatan)
5. Surat Pembagian Waris (mengetahui desa)
6. Sertifikat tanah
7. Surat kematian



PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN BPHTB ATAS WARIS SECARA MANDIRI

Persyaratan

8. Surat bebas sengketa mengetahui semua ahli waris dan desa dan/atau kelurahan (pejabat harus sesuai dengan tahun pengajuan)
9. Surat kuasa dari semua ahli waris dan mengetahui desa dan/atau kelurahan dan camat dalam hal kepengurusan diwakilkan kepada selain ahli waris dilampiri KTP Penerima Kuasa (pejabat harus sesuai dengan tahun pengajuan)
10. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa dalam proses pengajuan BPHTB diatasnamakan 1 org mengetahui seluruh ahli waris dan desa dan/atau kelurahan (pejabat hrsus sesuai dengan tahun pengajuan)
11. Surat Keterangan Beda Nama dari desa dan/atau kelurahan (dalam hal terdapat perbedaan nama pada dokumen)



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

A. Pelayanan

1

Petugas Pelayanan akan mendaftarkan berkas pengajuan setelah data yang diajukan telah terverifikasi secara lengkap dan sesuai.

2

Wajib Pajak Waris diwajibkan untuk meninggalkan email atau No HP yang mempunyai aplikasi Whatsap untuk memudahkan komunikasi dan konfirmasi atas kekurangan berkas yang diajukan dan untuk pengiriman berkas BAP yang telah terbit dri SIMBPHTB

3

petugas pelayanan melaksanakan pendaftaran atas pengajuan wajib pajak melalui SIMBPHTB pada username Mandiri waris secara online.

4

petugas pelayanan menyetujui /approve secara sistem atas pengajuan wajib pajak BPHTB

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

B. Verifikasi

1

Petugas Verifikasi akan melanjutkan verifikasi administrasi terhadap pengajuan Wajib Pajak Waris yang telah dinyatakan lengkap, jelas, benar dan sesuai oleh petugas pelayanan. Apabila diperlukan verifikasi lapangan, maka akan dilakukan verifikasi lapangan, selanjutnya Petugas Verifikasi akan menuangkan hasil verifikasi lapangan dalam Laporan Hasil Verifikasi Lapangan yang diketahui oleh Pihak Desa.

2

Laporan Hasil Verifikasi Lapangan akan di masukkan dalam Sistem di menu BAIP.

3

BAP akan di kirim secara sistem kepada User Mandiri Waris setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat setingkat Kepala Seksi atau Kepala Bidang.

4

Petugas Pelayanan akan mengirimkan BAP kepada Wajib Pajak melalui email atau Whatsapp.

5

Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Petugas Pelayanan menyesuaikan SSPD dengan BAP yang telah terbit untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika status SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian Wajib Pajak Kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

C. Klarifikasi BAP

- 1 Apabila Wajib Pajak Waris merasa keberatan atas hasil BAP, maka Wajib Pajak Waris, diberi kesempatan untuk melakukan klarifikasi BAP sebanyak 2 kali.
- 2 Wajib Pajak menginformasikan ke petugas Pelayanan serta membawa atau mengirimkan melalui WA/email berkas klarifikasi BAP, yang kemudian akan didaftarkan melalui sistem oleh petugas Pelayanan.
- 3 Petugas Keberatan akan menerbitkan LHP atas Klarifikasi BAP melalui sistem. Petugas Pelayanan akan mengirimkan LHP atas keberatan ke Wajib Pajak melalui Email atau Whatsapp
- 4 Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Petugas Pelayanan menyesuaikan SSPD dengan LHP yang telah terbit untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika status SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian Wajib Pajak Kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

C. Klarifikasi BAP

5

Jika Wajib Pajak Waris merasa keberatan atas hasil LHP, maka Wajib Pajak Waris harus datang sendiri ke Bapenda untuk mengajukan klarifikasi BAP secara langsung ke Bagian Keberatan disertai dengan bukti yang menguatkan klarifikasi BAP.

6

Petugas Keberatan akan menerbitkan LHP kedua atas Klarifikasi BAP melalui sistem. Petugas Pelayanan Waris Mandiri akan mengirimkan LHP kedua atas klarifikasi BAP ke Wajib Pajak melalui Email atau Whatsapp

7

Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Petugas Pelayanan menyesuaikan SSPD dengan LHP atas keberatan yang kedua untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika status SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian Wajib Pajak Kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar

PENGAJUAN BPHTB PEMBERIAN HAK BARU ATAS TANAH SEBAGAI KELANJUTAN DARI PELEPASAN HAK

Persyaratan

Persyaratan Dokumen :

1. Gambar Obyek Pajak (Mi.sal: Sawah, Tanah Pektrangaw' Tctnah Darat, Rumah, dll)
2. SPPT dan Bukti Bayar Tahun Terakhir berdasarkan tahun pengajuan BPHTB (Misal: Pengajulu BPHTB 2021, SPPT yang dilampirkan honn 2021 dan lunas sampai tahun 2021)
3. Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan
4. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan
5. KTP dan KK
6. Peta Bidang Tanah dari BPN
7. Sertifikat Tanah

Waktu Pelayanan :

- Pendaftaran dan Verifikasi BAP : 7 hari kerja
- Klasifikasi BAP I : 14 hari kerja
- Klasifikasi BAP II : 7 hari kerja
- Pengurangan BPHTB : 3 bulan

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

A. Pelayanan

- 1** Notaris / PPAT akan mendaftarkan berkas pengajuan setelah data yang diajukan telah terverifikasi secara lengkap dan sesuai.
- 2** Notaris / PPAT melaksanakan pendaftaran atas pengajuan Wajib Pajak melalui SIMBPHTB secara online.
- 3** Apabila pengisian data dalam sistem SIMBPHTB dan berkas yang di upload sudah sesuai Petugas Pelayanan menyelujui/*approve* secara sistem atas pengajuan Wajib Pajak BPHTB.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

B. Verifikasi

- 1** Petugas Verifikasi akan melanjutkan verifikasi administrasi terhadap pengajuan Wa.lib Pajak yang telah dinyatakan lengkap, jelas, benar dan sesuai oleh petugas pelayanan. Apabila diperlukan verifikasi lapangan, maka akan dilakukan verifikasi lapangan, selanjutnya Petugas Verifikasi akan meouangkan hasil verifikasi lapangan dalam Laporan Hasil Verifikasi Lapangan yang diketahui oleh Pihak Desa.
- 2** Laporan Hasil Verifikasi Lapangan akan di masukkan dalam Sistem di menu BAP.
- 3** BAP akan di kirim secara sistem kepada User Notaris / PPAT setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat setingkat Kepala Seksi atau Kepala Bidang.
- 4** Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Notaris/PPAT menyesuaikan SSPD dengan BAP yang telah terbit untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika status SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak atau Notaris / PPAT bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian Notaris / PPAT kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

C. Klarifikasi BAP

- 1** Apabila Wajib Pajak merasa keberatan atas hasil BAP, maka Wajib Pajak, diberi kesempatan untuk melakukan klarifikasi BAP sebanyak 2 kali.
- 2** Notaris/PPAT mendaftarkan keberatan melalui system SIMBPHTB
- 3** Petugas Keberatan akan menerbitkan LFIP atas Klarifikasi BAP melalur sistem.
- 4** Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Notaris/PPAT menyesuaikan SSPD dengan LHP untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika stalus SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak atau Notaris / PPAT bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian, Notaris PPAT kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar.
- 5** Jika Wajib Pajak merasa keberatan atas hasil LHP, maka Wajib Pajak harus datang sendiri ke Petugas Pelayanan untuk mengajukan keberatan secara langsung ke Bagian Keberatan disertai dengan bukti yang menguatkan klarifikasi BAP.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

C. Klarifikasi BAP

6

Petugas Keberatan akan menerbitkan LHP kedua atas Klarifikasi BAP melalui sistem.

7

Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Notaris / PPAT menyesuaikan SSPD dengan LHP atas keberatan yang kedua untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika status SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak atau Notaris / PPAT bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian, Notaris / PPAT kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar.

PENGAJUAN BPHTB

Persyaratan

1. Gambar Obyek Pajak (Misal: Sawah, Tanah Pekarangan/ Tanah Daral, Rumah, dll)
2. SPPT dan Bukti Bayar Tahun Terakhir berdasarkan tahun pengajuan BPHTB (Misal: Pengajuan BPHTB 2024, SPPT yang dilampirkan harus 2024 dan lmas sampai tahun 2024)
3. Sertifikat Tanah
4. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan
5. KTP dan KK
6. Surat Kematian, Surat Keterangan Waris, dan Surat Pembagian Waris (untuk pengajuan BPHTB waris)

Waktu Pelayanan :

- Pendaftaran dan Verifikasi BAP : 7 hari kerja
- Klasifikasi BAP I : 14 hari kerja
- Klasifikasi BAP II : 7 hari kerja
- Pengurangan BPHTB : 3 bulan

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

A. Pelayanan

- 1** Notaris / PPAT akan mendaftarkan berkas pengajuan setelah data yang diajukan telah terverifikasi secara lengkap dan sesuai.
- 2** Notaris / PPAT melaksanakan pendaftaran atas pengajuan Wajib Pajak melalui SIMBPHTB secara online.
- 3** Apabila pengisian data dalam sistem SIMBPHTB dan berkas yang di upload sudah sesuai Petugas Pelayanan menyelujui/*approve* secara sistem atas pengajuan Wajib Pajak BPHTB.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

B. Verifikasi

- 1** Petugas Verifikasi akan melanjutkan verifikasi administrasi terhadap pengajuan Wa.lib Pajak yang telah dinyatakan lengkap, jelas, benar dan sesuai oleh petugas pelayanan. Apabila diperlukan verifikasi lapangan, maka akan dilakukan verifikasi lapangan, selanjutnya Petugas Verifikasi akan meouangkan hasil verifikasi lapangan dalam Laporan Hasil Verifikasi Lapangan yang diketahui oleh Pihak Desa.
- 2** Laporan Hasil Verifikasi Lapangan akan di masukkan dalam Sistem di menu BAP.
- 3** BAP akan di kirim secara sistem kepada User Notaris / PPAT setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat setingkat Kepala Seksi atau Kepala Bidang.
- 4** Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Notaris/PPAT menyesuaikan SSPD dengan BAP yang telah terbit untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika status SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak atau Notaris / PPAT bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian Notaris / PPAT kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

C. Klarifikasi BAP

- 1** Apabila Wajib Pajak merasa keberatan atas hasil BAP, maka Wajib Pajak, diberi kesempatan untuk melakukan klarifikasi BAP sebanyak 2 kali.
- 2** Notaris/PPAT mendaftarkan keberatan melalui system SIMBPHTB
- 3** Petugas Keberatan akan menerbitkan LFIP atas Klarifikasi BAP melalur sistem.
- 4** Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Notaris/PPAT menyesuaikan SSPD dengan LHP untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika stalus SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak atau Notaris / PPAT bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian, Notaris PPAT kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar.
- 5** Jika Wajib Pajak merasa keberatan atas hasil LHP, maka Wajib Pajak harus datang sendiri ke Petugas Pelayanan untuk mengajukan keberatan secara langsung ke Bagian Keberatan disertai dengan bukti yang menguatkan klarifikasi BAP.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

C. Klarifikasi BAP

6

Petugas Keberatan akan menerbitkan LHP kedua atas Klarifikasi BAP melalui sistem.

7

Apabila Wajib Pajak menyetujui nilai BPHTB Terhutang, Notaris / PPAT menyesuaikan SSPD dengan LHP atas keberatan yang kedua untuk diajukan verifikasi siap bayar. Jika status SSPD sudah berubah menjadi siap bayar, maka Wajib Pajak atau Notaris / PPAT bisa melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim. Kemudian, Notaris / PPAT kembali ke Petugas Pelayanan untuk meminta validasi SSPD BPHTB yang sudah lunas dibayar.

PENGAJUAN NPWPD PAJAK DAERAH LAINNYA

Persyaratan

1. Mengisi formulir pendaftaran NPWPD (Form tersedia di tempat pelayanan).
2. Fotokopi Identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak.
3. Fotokopi NPWP
4. Melampirkan NIB (Nomor Izin Berusaha)
5. Melampirkan SPOPD dan LPOPD (Untuk Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah)
6. Foto Obyek Pajak
7. Nomor telp atau nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp (WA).

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Wajib Pajak bisa datang ke tempat pelayanan Bapenda Kab Madiun (Jln. Alun-Alun Timur No.3 Caruban) dan Mall Pelayanan Publik counter Bapenda Kab.Madiun (Jln. Alun-Alun Utara No.4 Kota Madiun) untuk menyerahkan persyaratan.
- 2** NPWPD dicetak dalam bentuk elektronik maupun manual dan dinaikkan ke Kabid Pengembangan dan Penetapan untuk diparaf serta mendapatkan pengesahan dari Kepala Bapenda.
- 3** Setelah diparaf Kabid Pengembangan dan Penetapan, NPWPD disahkan oleh Kepala Bapenda, dan NPWPD diserahkan ke Wajib Pajak/ Pemohon sebelum di register Petugas Pelayanan Bapenda.
- 4** Petugas Pelayanan akan menyampaikan NPWPD dan SKPD kepada Wajib Pajak/Pemohon.



KANTOR PERTANAHAN KAB MADIUN

Pelaporan SPT Tahunan Kertas

Persyaratan

1. Lembar hasil pengecekan sertifikat dari PPAT
2. Surat Pengantar Akta dari PPAT
3. Akta Jual Beli / Akta Hibah / Akta Pembagian Hak Bersama yang dibuat oleh PPAT
4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga seluruh pihak yang terkait (wajib dilegalisir apabila belum menggunakan e-KTP).
5. Fotokopi NPWP (wajib bagi pembeli dan penerima kuasa).
6. Surat Kuasa (apabila pengurusan dikuasakan), dengan ketentuan :
 - Memuat secara rinci bahwa kuasa diberikan untuk mengurus proses balik nama pengambilan sertifikat Nomor ... Desa ... Kecamatan ...



Pelaporan SPT Tahunan Kertas

Persyaratan

- Dibubuhi materai Rp.10.000.
 - Diketahui oleh Kepala Desa atau Notaris.
7. Bukti pembayaran BPHTB dan ID Billing Pembayaran (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) yang diurus melalui BAPENDA Pemerintah Kabupaten Madiun.
 8. SPPT PBB / SK NJOP Tahun Terbaru (apabila melampirkan fotokopi wajib dilegalisir oleh Pemerintah Desa atau Notaris).
 9. Bukti pembayaran PPh Final yang telah tervalidasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
 10. Surat Pernyataan sesuai Pasal 99.
 11. Surat Pernyataan Tanah Tidak Sengketa.
 12. Mengisi Blangko Pendaftaran pada Koperasi BPN.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1

Persiapan Dokumen

2

Transaksi di PPAT

3

Pembayaran Pajak

4

Pendaftaran ke BPN

5

Penerbitan
Sertifikat Baru



BPOM

SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)

Persyaratan

A. Sertifikasi Baru :

1. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat;
2. Sertifikat Distribusi Farmasi/ Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi/Izin Usaha PBF/PBF Cabang;
3. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
4. Denah alur pengelolaan obat dan/atau bah obat;
5. Daftar kategori produk yang didistribusikan;
6. Struktur organisasi dan manajemen pengelolaan obat;
7. Daftar peralatan/perengkapan terqualifikasi /terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan;
8. Kebijakan mutu dan daftar SOP; dan
9. Izin khusus penyaluran narkotika apabila mengajukan dengan kategori produk narkotika.

SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)

Persyaratan

B. Perubahan Sertifikasi CDOB karena :

1. Perubahan administrasi (perubahan alamat dengan lokasi yang sama)
 - Sertifikat CDOB sebelumnya;
 - Surat keterangan dari instansi yang berwenang untuk melegalisasi alamat;
2. Penambahan gudang
 - NIB dan izin lokasi gudang baru;
 - Denah layout bangunan gudang baru;
 - STRA/SIPA APJ gudang baru;
3. Perpanjangan Sertifikat CDOB
 - Diajukan paling cepat 12 (dua belas) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku Sertifikat CDOB berakhir;
 - Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat;
 - Dokumen inspeksi diri;
 - Riwayat tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan hasil pengawasan CDOB dalam 4 (empat) tahun terakhir;

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

ALUR SERTIFIKASI CDOB: DARI PERMOHONAN SAMPAI SERTIFIKAT



SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (CPKB)

Persyaratan

A. Sertifikat Pemenuhan aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Baru :

1. Surat permohonan;
2. Persetujuan Denah Bangunan Industri Kosmetika;
3. Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangunan dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan dan penarikan produk sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai CPKB;
4. Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama Kosmetika dengan komoditi obat atau obat Bahan Alam; dan
5. Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (CPKB)

Persyaratan

B. Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik Pembaharuan

1. Surat permohonan;
2. Persetujuan Denah Bangunan Industri Kosmetika;
3. Dokumen penerapan sistem mutu CPKB meliputi aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangunan dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan dan penarikan produk sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengatur mengenai CPKB;
4. Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama Kosmetika dengan komoditi obat atau obat Bahan Alam; dan
5. Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (CPKB)

Persyaratan

Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB tidak dilakukan pemeriksaan sarana apabila:

- tidak ada perubahan kapasitas produksi, fungsi ruangan atau gudang; dan/atau
- penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/atau dengan perubahan peralatan.

Pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dilakukan pemeriksaan sarana apabila:

- penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan;
- penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau
- penambahan gudang di satu lokasi sarana.

Permohonan pembaharuan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan:

- hasil pemeriksaan rutin; dan/atau
- riwayat Kosmetika yang diedarkan.

SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (CPKB)

Persyaratan

C. Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Perubahan Teknis Perubahan teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB, terdiri dari :

1. penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/atau dengan perubahan peralatan;
2. penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan;
3. penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau
4. penambahan gudang di satu lokasi sarana.

Persyaratan teknis meliputi :

1. persetujuan denah bangunan industri kosmetika;
2. dokumen penerapan sistem mutu disesuaikan dengan perubahan teknis yang diajukan; dan
3. surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat Bahan Alam.

SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIK YANG BAIK (CPKB)

Persyaratan

Dalam hal terjadi perubahan teknis Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB karena penambahan kapasitas produksi dengan perubahan fungsi ruangan tanpa perubahan tingkat kebersihan dan/atau dengan perubahan peralatan, tidak dilakukan pemeriksaan sarana. Namun dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan penerapan sistem mutu aspek CPKB berdasarkan:

1. hasil pemeriksaan rutin; dan/atau
2. riwayat Kosmetika yang diedarkan.

Dalam hal terjadi perubahan teknis Sertifikat Aspek CPKB karena:

1. penambahan ruangan terkait perubahan kapasitas produksi dengan perubahan terhadap tingkat kebersihan;
2. penambahan gudang di luar alamat yang tercantum pada izin sarana; dan/atau
3. penambahan gudang di satu lokasi sarana, dilakukan pemeriksaan sarana.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1 Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dan mengunggah dokumen pendukung secara daring (online) melalui laman <https://oss.go.id>

2 Petugas melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan yang diunggah. Bila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan.

3 Apabila dokumen lengkap, pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memastikan kesiapan dan penjadwalan audit sarana

4 Saat audit sarana, pemohon mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan. Pemohon akan mendapatkan surat hasil pemeriksaan sarana setelah audit sarana dilaksanakan.

5 Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah surat hasil pemeriksaan sarana dan/atau hasil evaluasi terhadap tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan diterima oleh pemohon.

6 Rekomendasi penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB berupa Analisis Hasil Pemeriksaan diterbitkan setelah pemohon melengkapi tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan sehingga seluruh tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana dinyatakan selesai.

PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN OBAT BAHAN ALAM YANG BAIK SECARA BERTAHAP (CPOBAB)

Persyaratan

A. Dokumen Administratif

1. Surat permohonan
2. Pengajuan PB-UMKU Sertifikat CPOBAB Bertahap melalui oss.go.id yang sudah terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id

B. Dokumen Teknis

1. Dokumen denah tata ruang bangunan sesuai dengan persyaratan CPOBAB.
2. Surat pernyataan komitmen permohonan Sertifikasi Pemenuhan Aspek CPOBAB.
3. Dokumen mutu Aspek CPOBAB Bertahap, meliputi:
4. Tahap I: aspek sanitasi dan higiene serta dokumentasi
5. Tahap II : aspek sanitasi dan higiene, dokumentasi, manajemen mutu, produksi, pengawasan mutu, serta cara penyimpanan dan pengiriman. Tahap III : aspek sanitasi dan higiene, dokumentasi, manajemen mutu, produksi, pengawasan mutu, cara penyimpanan dan pengiriman, personalia, bangunan, fasilitas dan peralatan, penanganan keluhan terhadap produk, penarikan kembali dan produk kembalian, serta inspeksi diri.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1** Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Pemenuhan Aspek CPOBAB Bertahap dan mengunggah dokumen pendukung secara daring (online) melalui laman <https://e-sertifikasi.pom.go.id>
- 2** Petugas melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan yang diunggah. Bila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan.
- 3** Apabila dokumen lengkap, pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memastikan kesiapan dan penjadwalan audit sarana
- 4** Saat audit sarana, pemohon mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan. Pemohon akan mendapatkan surat hasil pemeriksaan sarana setelah audit sarana dilaksanakan.
- 5** Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah surat hasil pemeriksaan sarana dan/atau hasil evaluasi terhadap tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan diterima oleh pemohon.
- 6** Rekomendasi penerbitan Sertifikat CPOBAB Bertahap diterbitkan setelah pemohon melengkapi tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan sehingga seluruh tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana dinyatakan selesai.

IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK (IP-CPPOB)

Persyaratan

A. Dokumen Administratif

1. Pengajuan PB-UMKU Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik melalui oss.go.id yang terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id

B. Dokumen Teknis

1. NIB beserta lampirannya
2. Hasil foto dari sistem OSS yang mencantumkan informasi Nama Usaha dan Nilai Investasi
3. Surat Pemenuhan Komitmen Penerapan CPPOB (untuk Resiko rendah); atau Surat Pemenuhan Standar dan Hasil penilaian mandiri CPPOB dengan nilai minimal B dan foto sebagaimana dipersyaratkan (untuk Resiko sedang)




**IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI
PANGAN OLAHAN YANG BAIK
(IP-CPPOB)**

Persyaratan

4. Hasil foto yang menunjukkan ID izin dan KBLI di OSS yang diajukan
5. Peta lokasi sarana
6. Tata letak (lay out) sarana
7. Surat Perjanjian Kontrak / Lisensi / Re-packing (jika pemohon melakukan produksi dengan kontrak / lisensi / re-packing)
8. Skema dan penjelasan proses produksi.
9. Dokumen terkait deskripsi dan komposisi produk (bahan baku, BTP, bahan penolong), termasuk kemasan.



Waktu Pelayanan menyesuaikan

085111216678 

IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK (IP-CPPPOB)

Persyaratan

10. Panduan mutu, meliputi:

1. Prosedur pengolahan air yang digunakan sebagai bagian dari produk atau kontak dengan produk
2. Prosedur penanganan ketidaksesuaian terhadap proses produksi dan persyaratan keamanan dan mutu bahan baku serta produk yang ditetapkan
3. Prosedur penanganan alat/wadah yang rusak/tak terpakai
4. Program pemantauan dan pemeliharaan alat ukur seperti kalibrasi dan atau verifikasi
5. Prosedur penanganan bahan kimia non pangan
6. Prosedur penanganan limbah baik limbah padat maupun cair sisa produksi



IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK (IP-CPPPOB)

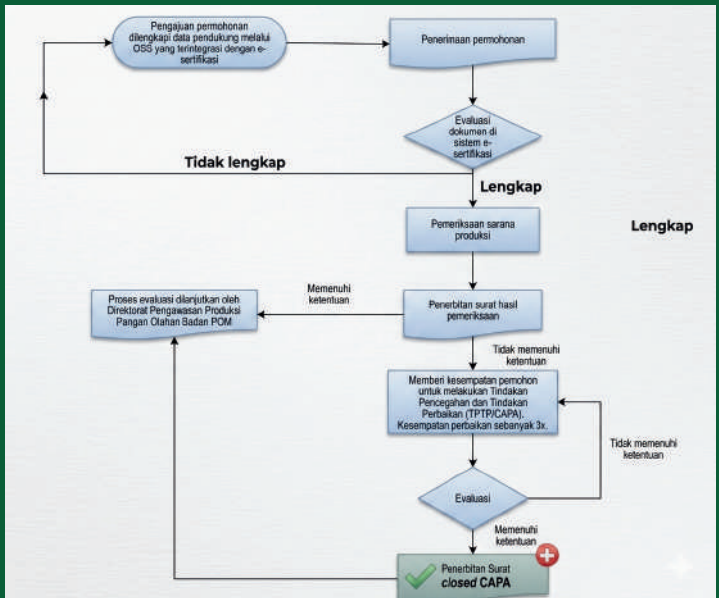
Persyaratan

7. Program terkait kesehatan, pelatihan dan penerapan hygiene sanitasi karyawan
8. Ketentuan terkait penyimpanan, termasuk penerapan sistem FIFO (First In First Out)/FEFO (First Expire First Out)
9. Prosedur terkait sistem ketertelusuran dan penarikan produk dari peredaran
10. Panduan Operasional Pembersihan dan Sanitasi meliputi:
11. Program pembersihan dan sanitasi bangunan dan area pengolahan
12. Program pembersihan dan sanitasi mesin dan peralatan produksi
13. Program/prosedur pengendalian hama (termasuk mapping-nya).



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

B. Sarana produksi pangan skala usaha mikro dan kecil



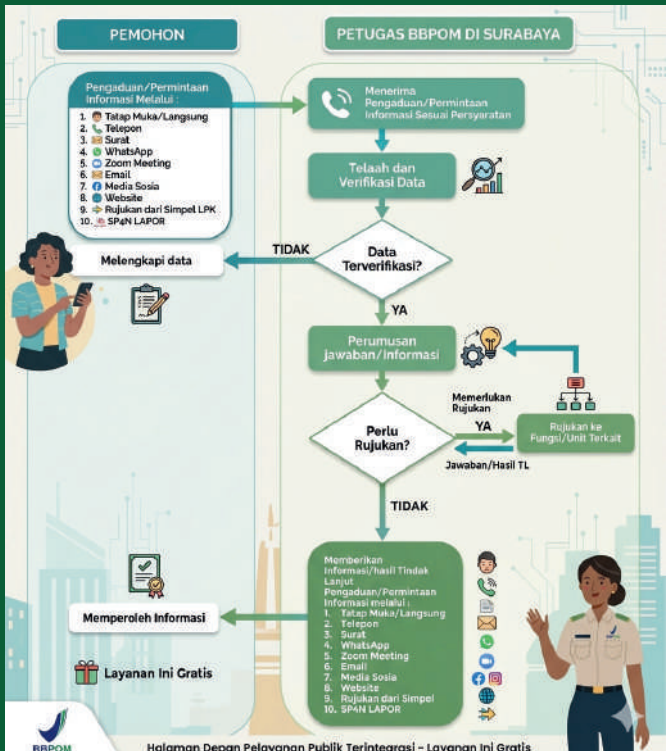
PENGADUAN MASYARAKAT DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN

Persyaratan

1. Identitas Pemohon (nama, nomor telepon/email/alamat/akun media sosial, pekerjaan/profesi, KTP/Tanda pengenal);
2. Identitas produk yang diadukan jika pelanggan mengadukan tentang produk (meliputi nama produk, produsen, alamat produsen, contoh produk atau foto produk, dan informasi lain yang diperlukan);
3. Tempat mendapatkan produk (meliputi nama sarana, alamat sarana, pemilik atau penanggung jawab sarana, informasi lain yang diperlukan);
4. Jenis informasi yang dibutuhkan; dan
5. Tujuan permintaan informasi.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

A. Untuk Pelanggan Umum



PERMOHONAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA

Persyaratan

A. Dokumen Administratif

1. NIB dengan KBLI sebagai berikut:

- **46443**: Perdagangan Besar Kosmetik untuk Manusia.
- **47111**: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau di Minimarket/ Supermarket/Hypermarket.
- **47112**: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan di Minimarket/Supermarket/ Hypermarket (Bahan Alam).
- **47191**: Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau di Toserba (Department Store).

PERMOHONAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA

Persyaratan

- **47911:** Perdagangan Eceran melalui Media untuk Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium.
 - **47914:** Perdagangan Eceran melalui Media untuk Barang Campuran sebagaimana tersebut dalam **47911 s.d 47913.**
 - **47999:** Perdagangan Eceran bukan di Toko, Kios, Kaki Lima dan Los Pasar Lainnya ytdl.
2. KTP Direktur dan/atau Pimpinan Perusahaan
 3. NPWP
 4. Pernyataan direksi atau pimpinan tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang kosmetik
 5. Status kepemilikan bangunan (milik sendiri/sewa dengan perjanjian sewa dengan minimal waktu sewa 1 tahun) (kontrak sewa bangunan) Pengajuan PB-UMKU Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika melalui oss.go.id.

PERMOHONAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA

Persyaratan

A. Dokumen Teknis

1. Surat perjanjian kerjasama antara PJT dan direktur
2. KTP Penanggung Jawab Teknis
3. Kualifikasi penanggung jawab teknis ditunjukkan dengan ijazah (Importir (minimal S1 bidang ilmu farmasi, ilmu kedokteran, ilmu biologi atau ilmu kimia); Usaha Perorangan/Badan Usaha yang melakukan kontrak produksi minimal tenaga teknis kefarmasian)
4. Terkait pengemasan sekunder/ pelabelan:
 - Prosedur Tertulis Pelabelan
 - Form Catatan Pelabelan
 - Prosedur Tertulis Pengemasan Sekunder
 - Form Catatan Pengemasan Sekunder

PERMOHONAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA

Persyaratan

A. Dokumen Teknis

5. Terkait Penanganan Sampel Pertinggal:

- Prosedur Tertulis Penanganan Sampel Pertinggal
- Form Catatan Penanganan Sampel Pertinggal

6. Terkait Penanganan Produk Kembalian:

- Prosedur Penanganan Produk Kembalian
- Form Catatan Penanganan Produk Kembalian

7. Terkait penyimpanan:

- Prosedur Tertulis Pengadaan, Penerimaan dan Penyimpanan Kosmetika;
- Form Catatan Pengadaan Kosmetika;
- Form catatan persediaan/kartu stok dari setiap Kosmetika (kaidah FIFO/FEFO, minimal memuat keterangan nama produk, nomor batch, tanggal penerimaan dan tanggal pengeluaran, nama penerima, jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran)

PERMOHONAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA

Persyaratan

A. Dokumen Teknis

12. Terkait penyimpanan:

- Tempat penyimpanan dirancang dan disesuaikan untuk memastikan kondisi dan kapasitas penyimpanan memadai;
- Kosmetik disimpan sesuai dengan kondisi penyimpanan yang tercantum dalam penandaan;
- Tempat penyimpanan kering, tidak panas, tidak lembab, suhu kamar dan terhindar dari sinar matahari langsung

13. Terkait sanitasi:

- Prosedur tertulis pembersihan sarana;
- Form catatan pembersihan sarana;
- Prosedur pengendalian hama;
- Form catatan pengendalian hama.

SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

- 1 Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Rekomendasi Pemohon Notifikasi Kosmetika dan mengunggah dokumen pendukung secara daring (online) melalui laman <https://oss.go.id>
- 2 Petugas melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan yang diunggah. Bila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan.
- 3 Apabila dokumen lengkap, pemohon akan dihubungi oleh petugas untuk memastikan kesiapan dan penjadwalan audit sarana
- 4 Saat audit sarana, pemohon mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan. Pemohon akan mendapatkan surat hasil pemeriksaan sarana setelah audit sarana dilaksanakan.
- 5 Rekomendasi Pemohon Notifikasi Kosmetika diterbitkan apabila hasil pemeriksaan sarana memenuhi ketentuan atau hasil pemeriksaan sarana tidak memenuhi ketentuan dalam hal dokumen pengadaan dan distribusi kosmetik serta persyaratan sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk.
- 6 Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah surat hasil pemeriksaan sarana dan/atau hasil evaluasi terhadap tambahan data dan/atau tindakan perbaikan dan pencegahan diterima oleh pemohon.
- 7 Tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap temuan audit sarana dinyatakan selesai setelah hasil evaluasi CAPA memenuhi ketentuan.



Kontak Layanan



Perizinan:

08113778776

Pengaduan:

08113783785

LKPM:

085158845871



(0351) 497206/4773980



dpmptsp.madiunkab@gmail.com



[@dpmptsp.madiunkab](https://www.instagram.com/dpmptsp.madiunkab)



dpmptsp.id

bukusaku.mpp.madiunkab.go.id



Jalan Alun-alun Utara No. 4 Madiun