



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Berdasar Peraturan Bupati Madiun Nomor 55 Tahun 2020

Tentang

Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**Berdasar Peraturan Bupati Madiun
Nomor 55 Tahun 2020**

**Tentang
Pelimpahan Kewenangan
Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun**

2020



BUPATI MADIUN

PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non Perizinan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu serta mewujudkan Mal Pelayanan Publik yang terintegrasi, perlu mengatur pelimpahan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk dengan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PELIMPAHAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Perizinan adalah kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
11. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, pimpinan Lembaga, gubernur, atau bupati/walikota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal, dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pelimpahan kewenangan adalah pelimpahan hak, kewajiban dan tanggungjawab Sebagian urusan pemerintahan kepada unit atau satuan kerja di wilayahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pelaku usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan bahwa Peraturan Bupati ini adalah memberikan landasan hukum kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tujuan ditetapkan bahwa Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. Memberikan kepastian hukum terhadap tugas, kewajiban, hak dan pertanggung jawaban penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan termasuk penandatanganan; dan
 - b. sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. pelimpahan kewenangan;
- b. pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. kewajiban dan pengawasan;
- d. sumber daya manusia; dan
- e. pendapatan asli daerah.

BAB IV PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, Bupati melimpahkan kewenangannya kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan Pemerintah Pusat/Provinsi yang dilimpahkan kepada Bupati.

BAB V PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 5

Jenis perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan DPMPTSP melaksanakan pengendalian teknis administrasi terhadap penetapan perizinan dan non perizinan, serta penandatanganan izin setelah persyaratan lengkap dan benar.
- (2) Proses pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non Perizinan yang merujuk kepada system pelayanan Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (*Online Single Submission* – OSS) diterbitkan oleh Lembaga OSS.

BAB VI KEWAJIBAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kepala DPMPTSP berkewajiban :

- a. melaksanakan pelimpahan kewenangan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada setiap jenis pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan kewajiban kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sekali dan atau sewaktu-waktu diperlukan.

Pasal 8

Pengawasan dan pembinaan atas perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP dan Lembaga OSS menjadi tanggung jawab dari Perangkat Daerah teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagaimana lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VII

SUMBERDAYA MANUSIA

- (1) ASN yang ditugaskan pada DPMPTSP dan Tim Teknis Perangkat Daerah diutamakan memiliki keahlian dan kompetensi di bidangnya.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai Tim Teknis Perangkat Daerah dituangkan dalam Keputusan Bupati.

BAB VIII

PENDAPATAN ASLI DAERAH

Pasal 10

Retribusi Pendapatan Asli Daerah dari setiap perizinan dan non Perizinan menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah Teknis.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perizinan dan non perizinan tersebut dan didaftarkan kesistem OSS oleh pelaku usaha, serta untuk perubahan dan/atau perpanjangan harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini;
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 40 Tahun 2018 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

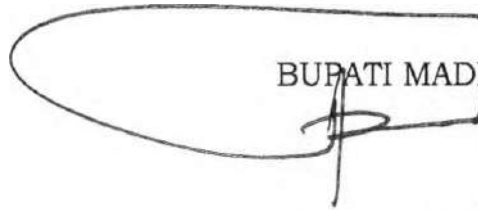
BAB X
PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal :


BUPATI MADIUN
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN
PENYELENGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN

JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
YANG DILIMPAHKAN KEPADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

NO.	URUSAN PEMERINTAHAN	JENIS LAYANAN	
		PERIZINAN	NON PERIZINAN
1	2	3	4
1.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	a. Izin Prinsip b. Izin Lokasi c. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Tanah d. Izin Mendirikan Bangunan e. Izin Usaha Jasa Konstruksi	a. Kebutuhan Rencana Kabupaten (KRK) b. Sertifikat Layak Fungsi (SLF)
2.	Pendidikan	a. Izin Pendirian Sekolah Swasta (TK, SD, SMP) b. Izin Penyelenggaraan PAUD (KB, SPS, TPA) c. Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Masyarakat Belajar Masyarakat (PKBM) d. Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan	
3.	Perhubungan	a. Izin Trayek b. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir c. Izin Usaha Angkutan Umum d. Izin Pengusaha Angkutan Kota (SIPA)	

4.	Pertanian	a. Izin Usaha Penggajian Padi	
5.	Peternakan	a. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Hewan/Medik Veteriner b. Surat Izin Pelayanan Medik Veteriner (SIPP) c. Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET) d. Izin Usaha Peternakan	a. Tanda Pendaftaran Peternakan Rakyat (TPPR)
7.	Lingkungan Hidup	a. Izin Lingkungan b. Izin Pembuangan Limbah Cair c. Izin Penyimpanan Limbah B3 d. Izin Pengumpulan Limbah B3	a. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan
8.	Pariwisata	a. Izin Hiburan	a. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
9.	Kesehatan	a. Izin Operasional U MOT b. Izin Operasional PRT Alat Kesehatan dan PKRT c. Izin Toko Alat Kesehatan d. Izin Operasional Apotek e. Izin Operasional Toko Obat f. Izin Mendirikan RS Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama g. Izin Operasional RS Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama h. Izin Operasional Klinik i. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama j. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	a. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional b. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)

		k. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik l. Izin Penyelenggaraan Optik m. Izin Praktik Bidan n. Izin Praktik Perawat o. Izin Kerja Perawat Gigi p. Izin Praktik Apoteker q. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian r. Izin Praktik Fisioterapis s. Izin Praktik Okupasi Terapis t. Izin Praktik Terapis Wicara u. Izin Kerja Refraksionis Optisien v. Izin Kerja Radiographer w. Izin Operasional Puskesmas x. Izin Penyelenggaraan Griya Sehat y. Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD) z. Izin Kerja Tenaga Sanitasi - aa. Izin Kerja Tenaga Gizi - bb. Izin Penyelenggaraan Akupunturis Terapis - cc. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional	
10.	Sosial	a. Izin Pendirian Organisasi Sosial b. Izin Operasional Panti Sosial	
11.	Perumahan dan Permukiman	a. Izin Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	

12.	Perdagangan, koperasi dan usaha mikro	a. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) b. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) c. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) d. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) e. Izin Usaha Simpan Pinjam f. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	a. Tanda Daftar Gudang (TDG)
13.	Industri	a. Izin Usaha Industri	
14.	Tenaga Kerja	a. Izin Pendirian Lembaga Latihan Kerja b. Izin Pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLK-LN) c. Izin Asrama / Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia d. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).	a. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

BUPATI MADIUN

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN
PENYELENGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
KABUPATEN MADIUN

NO	PERANGKAT DAERAH	PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
1	2	3
1.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	a. Izin Prinsip b. Izin Lokasi c. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Tanah d. Izin Mendirikan Bangunan e. Izin Usaha Jasa Konstruksi f. Kebutuhan Rencana Kabupaten (KRK) g. Sertifikat Layak Fungsi (SLF)
2.	Dinas Kesehatan	a. Izin Operasional UMOT b. Izin Operasional PRT Alat Kesehatan dan PKRT c. Izin Toko Alat Kesehatan d. Izin Operasional Apotek e. Izin Operasional Toko Obat f. Izin Mendirikan RS Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama g. Izin Operasional RS Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama h. Izin Operasional Klinik i. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama j. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit k. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik l. Izin Penyelenggaraan Optikal m. Izin Praktik Bidan

2.	Dinas Kesehatan	n. Izin Praktik Perawat o. Izin Kerja Perawat Gigi p. Izin Praktik Apoteker q. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian r. Izin Praktik Fisioterapis s. Izin Praktik Okupasi Terapis t. Izin Praktik Terapis Wicara u. Izin Kerja Refraksionis Optisien v. Izin Kerja Radiographer w. Izin Operasional Puskesmas x. Izin Penyelenggaraan Griya Sehat y. Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD) z. Izin Kerja Tenaga Sanitasi - aa. Izin Kerja Tenaga Gizi - bb. Izin Penyelenggaraan Akupunturis Terapis - cc. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional - dd. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional - ee. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)
3.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	a. Izin Pendirian Sekolah Swasta (TK, SD, SMP) b. Izin Penyelenggaraan PAUD (KB, SPS, TPA) c. Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) d. Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan
4.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Izin Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
5.	Dinas Lingkungan Hidup	a. Izin Lingkungan b. Izin Pembuangan Limbah Cair c. Izin Penyimpanan Limbah B3 d. Izin Pengumpulan Limbah B3 e. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan

6.	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	a. Izin Hiburan b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	a. Izin Pendirian Lembaga Latihan Kerja b. Izin Pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLK-LN) c. Izin Asrama / Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia d. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS). e. Izin Usaha Industri Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
8.	Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro	a. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 1) Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 2) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) 3) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) b. Izin Usaha Simpan Pinjam c. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
9.	Dinas Sosial	a. Izin Pendirian Organisasi Sosial b. Izin Operasional Panti Sosial
10.	Dinas Ketahanan Pangan	a. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Hewan/ Medik Veteriner b. Surat Izin Pelayanan Medik Veteriner (SIPP) c. Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET) d. Izin Usaha Peternakan e. Tanda Pendaftaran Peternakan Rakyat (TPPR)
11.	Dinas Pertanian	a. Izin Usaha Penggilingan Padi

12.	Dinas Perhubungan	a. Izin Trayek b. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir c. Izin Usaha Angkutan Umum d. Izin Pengusaha Angkutan Kota (SIPA)
-----	-------------------	--

BUPATI MADIUN

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



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

Website : www.dpmptsp.madiunkab.go.id Email: dpmptsp@mail.madiunkab.go.id

Jl. Alun-alun Utara No. 4 Telp./Fax(0351) 497206 / (0351) 4773980

MADIUN 63121

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

NOMOR : 503/ 20 /KPTS/402.106/2021

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional prosedur perizinan dan non perizinan serta standar biaya yang pasti, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik ;
6. Peraturan presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun ;
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini .
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Diktum KESATU meliputi SOP terkait:
1. izin prinsip ;
 2. izin lokasi ;

3. izin pemanfaatan dan penggunaan tanah ;
4. izin mendirikan bangunan ;
5. izin usaha jasa konstruksi ;
6. Kebutuhan Rencana Kabupaten (KRK)
7. Sertifikat Layak Fungsi (SLF)
8. izin pendirian sekolah (TK, SD, SMP) ;
9. izin penyelenggaraan PAUD (KB, SPS, TPA) ;
10. izin penyelenggaraan pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) ;
11. izin penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan.
12. izin trayek ;
13. izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir ;
14. izin usaha angkutan umum ;
15. izin pengusaha angkutan kota (SIPA);
16. Izin usaha penggilingan padi ;
17. surat izin praktek (SIP) dokter hewan/medik veteriner ;
18. surat izin pelayanan medik veteriner (SIPP) ;
19. surat izin usaha veteriner (SIVET) ;
20. izin usaha peternaka ;
21. Tanda Pendaftaran Peternakan Rakyat (TPPR) ;
22. izin lingkungan ;
23. izin pembuangan limbah cair ;
24. izin penyimpanan limbah B3 ;
25. izin pengumpulan limbah B3 ;
26. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) ;
27. Izin hiburan ;
28. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) ;
29. izin operasional UMOT ;
30. izin operasional PRT alat kesehatan dan PKRT ;
31. izin toko alat kesehatan ;
32. izin operasional apotek ;
33. izin operasional toko obat ;
34. izin mendirikan rumah sakit kelas C, kelas D dan kelas D
pratama;
35. izin operasional rumah sakit kelas C, kelas D dan kelas D
pratama;
36. izin operasional klinik ;
37. izin operasional laboratorium klinik umum pratama ;

38. izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit ;
39. izin penyelenggaraan pelayanan radiologi diagnostik ;
40. izin penyelenggaraan optikal ;
41. izin praktek bidan ;
42. izin praktek perawat ;
43. izin kerja perawat gigi ;
44. izin praktek apoteker ;
45. izin kerja tenaga teknis kefarmasian ;
46. izin praktek fisioterapis ;
47. izin praktek okupasi terapis ;
48. izin praktik terapis wicara ;
49. izin kerja refraksisionis optisien ;
50. izin kerja radiographer ;
51. izin operasional puskesmas ;
52. izin penyelenggaraan griya sehat ;
53. izin operasional unit ransfusi darah (UTD) ;
54. izin kerja tenaga sanitasi ;
55. izin kerja tenaga gizi ;
56. izin penyelenggaraan akupunturis terapis ;
57. izin praktek tenaga kesehatan tradisional ;
58. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional ;
59. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) ;
60. izin pendirian organisasi sosial ;
61. izin operasioanal panti sosial.
62. Izin pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat ;
63. izin usaha perdagangan (SIUP) Tanda Daftar Gudang (TDG) ;
64. izin usaha toko swalayan (IUTS) ;
65. izin usaha pusat perbelanjaan (IUPP) ;
66. izin usaha pengelolaan pasar rakyat (IUP2R) ;
67. izin usaha simpan pinjam ;
68. izin pembukaan kantor cabang koperasi.
69. izin pendirian lembaga latihan kerja ;
70. izin pendirian balai latihan kerja luar negeri (BLK-LN) ;
71. izin asrama/penampungan calon tenaga kerja Indonesia ;
72. izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) ;
73. Izin usaha industri Tanda Daftar Bursa kerja Khusus .

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 27 Mei 2021



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DINAS
PENANAMAN MO
DAN PTS
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. 1. Bapak Bupati

2. Sdr. Inspektur Kabupaten Madiun

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama SOP		IZIN PRINSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PRINSIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penerimaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
		Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIF KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loker	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									4320 menit	Berkas permohonan	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Tidak			30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mempersiapkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

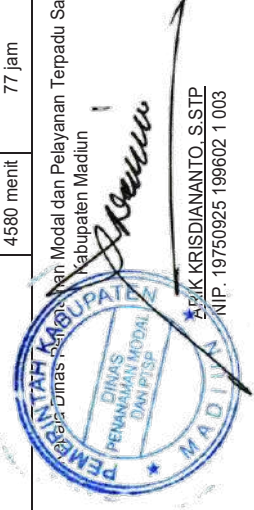


 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun TRIKRISDIYANTO, S-STR NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN LOKASI	

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi - Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor-9 tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 – 2019 - Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table border="0"> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN LOKASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Tidak		Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4580 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh   Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN TANAH
Dasar Hukum		
1. Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah 4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah		
Keterangan		
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar		
Peringatan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Lembar Disposisi; Paraf Lembar Disposisi; Paraf Lembar Disposisi; Paraf Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy		

PROSEDUR IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN TANAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Perizinan, Pemanfaatan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <u>ARIK KRISDIANANTO, S.STP</u> NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterangan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2.	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup					Tidak	Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6.	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7.	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8.	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tandatangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9.	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10.	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIF KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI	

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional - Peraturan Bupati Madiun Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi di Kabupaten Madiun	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterangan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table border="0"> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4580 menit	77 jam	10 hari	

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP	
			Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP	KEBUTUHAN RENCANA KABUPATEN (KRK)	
Dasar Hukum				
Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 – 2029 1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Irigasi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Madiun				
Kualifikasi pelaksana				
1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD				
Peralatan/perengkapan				
1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer				
Pencatatan dan pendataan				
1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy				
Peringatan				
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal				

PROSEDUR KEBUTUHAN RENCANA KABUPATEN (KRK)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup					Tidak	Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tandai tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Perizinan, Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun
Nama SOP		SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)
Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung		
Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		
Keterangan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar		
Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy		
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		

PROSEDUR SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)

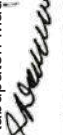
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4580 menit	77 jam	10 hari	

Kerjasama Dinas Perizinan, Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dinas Perizinan, Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



ARIR KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh   Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA (TK, SD, SMP)
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman pendirian, perubahan dan penutupan sekolah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
Keterkaitan		
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

PROSEDUR IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA (TK, SD, SMP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



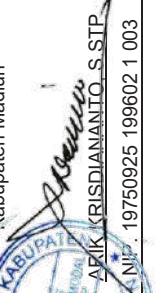
 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN PENYELENGGARAAN PAUD (TK, SPS, TPA)

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian satuan PAUD - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian satuan pendidikan non formal		Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar		Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		Pencatatan dan pendataan - Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PAUD (KB, SPS, TPA)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun   ARIK KRISDIANANTO S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar sarana dan prasarana lembaga kursus dan pelatihan	Kualifikasi pelaksana
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	1. i Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <i>[Signature]</i> AFIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN TRAYEK	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN TRAYEK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas/Perwakilan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIJANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak			Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun RIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian					Tidak	Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Perekonomian Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIJANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
	Nama SOP IZIN PENGUSAHA ANGKUTAN KOTA (SIPA)	

Dasar Hukum - Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 2</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 2	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 2	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN PENGUSAHA ANGKUTAN KOTA (SIPA)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS	
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk		
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)	
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin		
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin		
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin		
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin		
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani		
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi		
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon	
										4500 menit	75 jam	10 hari	

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ATIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN USAHA PENGGIILINGAN PADI	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Bupati Madiun Nomor 40 Tahun 2019 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi di Kabupaten Madiun	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN USAHA PENGKILANGAN PADI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari	

Kepala Dinas Perekonomian Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARUK KRISDIJANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun
Nama SOP		SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN/MEDIK VETERINER

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2015 - UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan UU NOMOR 51 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang - Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun - Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Medik Jasa Veteriner di Kabupaten Madiun	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan - Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN/MEDIK VETERINER

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kabupaten Madiun
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



AFIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

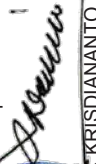
 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP	SURAT IZIN PELAYANAN MEDIK VETERINER (SIPP)
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2015 - UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan UU NOMOR \$! - Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang - Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun - Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Medik Jasa Veteriner di Kabupaten Madiun		Kualifikasi pelaksana	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar		Peralatan/perlengkapan	- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		Pencatatan dan pendataan	- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR SURAT IZIN PELAYANAN MEDIK VETERINER (SIPP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan.								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  ARIF KRISDIANANTO, SSiP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nama SOP	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET)	

Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2015 UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan UU NOMOR \$! Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Medik Jasa Veteriner di Kabupaten Madiun	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
	Peralatan/perengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf	
	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

PROSEDUR SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan.									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak			Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



AFIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun
	Nama SOP	IZIN USAHA PETERNAKAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diakhir terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Kamiran Produk Halal 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 10. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budidaya Hewan Pemeliharaan 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/OT.140/10/2006 tentang Pedoman Pemeliharaan Unggas di Pemukiman 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/OT.140/2/2014 tentang Pedoman Budi daya Ayam Pedaging dan Ayam Petelur yang baik 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/12/2016 tentang Penyediaan, Peredaran, dan Pengawasan Ayam Ras 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun 19. Peraturan Bupati Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Madiun 20. Peraturan Bupati Madiun Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan	Keterangan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar
Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintahan Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	Peralatan/perengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD 2. Sekretaris OPD 3. Kepala Bidang 4. Kasi 2 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	Pencatatan dan pendataan 1. Lembar Disposisi/Atahan; Tanda Tangan 2. Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang 4. Lembar Disposisi; Paraf

PROSEDUR IZIN USAHA PETERNAKAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak			Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIUTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun
		Nama SOP	TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT (TPPR)
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Kaminan Produk Halal - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan - Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak - Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik - Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budidaya Hewan Pemeliharaan - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentani/OT.140/10/2006 tentang Pedoman Pemeliharaan Unggas di Pemukiman - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentani/OT.140/2/2014 tentang Pedoman Budidaya Ayam Pedaging dan Ayam Petelur yang baik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentani/OT.140/12/2016 tentang Penyediaan, Peredaran, dan Pengawasan Ayam Ras - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentani/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun - Peraturan Bupati Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan Pangan dan Peternakan Kabupaten Madiun - Peraturan Bupati Madiun Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan			
Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD			
Peralatan/perengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian - Alat Tulis Kantor, - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer			
Pencatatan dan pendataan - Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy			

PROSEDUR TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT (TPPR)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian					Tidak	Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
	Nama SOP	IZIN LINGKUNGAN

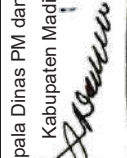
Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi - Secara Elektronik - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 26 Tahun 2018 Tentang pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha secara Elektronik	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterangan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN LINGKUNGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Pelayan Publik dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kecamatan Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nomor SOP													
		Tanggal Pembuatan													
		Tanggal Revisi													
		Tanggal Efektif													
		Disahkan oleh	  ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003												
Nama SOP		IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR													
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun - Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Berbahaya dan Beracun (B3) serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di Kabupaten Madiun															
Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD															
Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar															
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal															
Pencatatan dan pendataan <table border="0"> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy				1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan													
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf													
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf													
4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf													

PROSEDUR IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tandai tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ATIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP ZIN PENYIMPANAN LIMBAH B3		
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di Kabupaten Madiun		
Kualifikasi pelaksana		
1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		
Peralatan/perengkapan		
1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Pencatatan dan pendataan		
1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy		
Keterangan		
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar		
Peringatan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		

PROSEDUR IZIN PENYIMPANAN LIMBAH B3

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



RIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <i>[Signature]</i> ARIK KRISDIANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3	

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Bupati Madiun Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di Kabupaten Madiun	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tandatangan oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Pemasaran Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARI KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  ARIF KRISDIANANTO, S-STR NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN	

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Kajian Hidup Strategis 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 16 Tahun 2012 tentang Penyusunan Dokumen Lingkungan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 1	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4580 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP		IZIN HIBURAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN HIBURAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan										15 menit	Ceklist berkas permohonan	
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan										15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian										4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya					60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian					Tidak	Ya				60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian										30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian										30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian									Ya	5 menit	Draft Izin dilanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian										10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



Arik Kresdiananto, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	
Nama SOP		TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pariwisata 2. Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Usaha Pariwisata		
Keterkaitan		
1. SOP terkait SOP 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar		
Peringatan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		
Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy		

PROSEDUR TDUP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	
Nama SOP		IZIN OPERASIONAL UMOT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL UMOT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya	Berkas permohonan dan izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun


ARIK KRISDIANTO, S.STP
NIP. 19730923 199002 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun TRIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN OPERASIONAL PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT

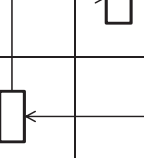
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun NIP. 19750925 199602 1 003 ARIF KRISDIANANTO, S.STP
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 119 Tahun 2010 tentang Penyaluran alat kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Sektor Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak						Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <i>[Signature]</i> AR KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL APOTEK	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana												
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Permenkes No.9 tahun 2017 Tentang Apotek - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan												
- SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan	Pencatatan dan pendataan												
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	<table border="0"> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL APOTEK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak				Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <u>AR KRISDIANANTO, S.STP</u> NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Kepmenkes No.1331/MK/SK/X/2002 tentang Pedagog Eceran Obat 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Sektor Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



TRIK KRISDIANANTO, S-STR
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  AFIK KRISDIANANTO, SSIP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan		Kualifikasi pelaksana	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar		Peralatan/perlengkapan	- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		Pencatatan dan pendataan	- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Tidak			Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

 Kabupaten Madiun

NIK KRISDIANANTO, S.STP

 NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <u>ARIK KRISDIANANTO, S.STP</u> NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 4. Sektor Kesehatan	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
	Pencatatan dan pendataan	
	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

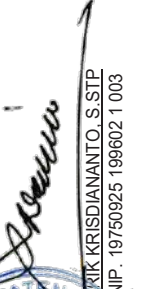
PROSEDUR IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D dan KELAS D PRATAMA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

 Kabupaten Madiun



 ARIK KRISDIANANTO, S.STP

 NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	 ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nama SOP
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		IZIN OPERASIONAL KLINIK
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Sektor Kesehatan		
Kualifikasi pelaksana		
1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		
Peralatan/perlengkapan		
1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Pencatatan dan pendataan		
1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy		
Peringatan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL KLINIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <i>[Signature]</i> ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari	

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun RIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DANBINATANG PEMBAWA PENYAKIT	

Dasar Hukum Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kantor Wilayah
Pelayanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  APK KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/2008 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterangan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh   AFIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PRAKTIK BIDAN	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 3. Permenkes No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PRAKTIK BIDAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Tidak			Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARI KRISDIANANTO S.SIP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  TRIK KRISDIANANTO, S.Si NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN PRAKTIK PERAWAT

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tenaga Keperawatan Permenkes Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PRAKTIK PERAWAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <i>[Signature]</i> AP. K KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN KERJA PERAWAT GIGI	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor : 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN KERJA PERAWAT GIGI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PRAKTIK APOTEKER	

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan - Permenkes RI No.889/ Menkes/ Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN PRAKTIK APOTEKER

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Ekonomi dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		IZIN KERJA TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI No.889/ Menkes / Per/V/2011 tentang Registrasi,Izin Praktek dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian.	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  IRIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nama SOP	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	
	1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	

PROSEDUR IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

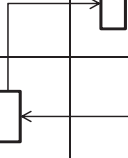
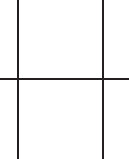
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun

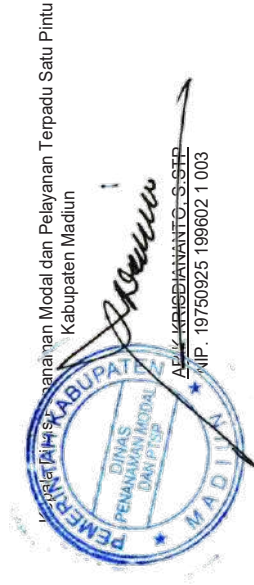


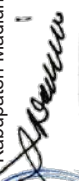
 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	
Nama SOP		IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI No. 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktek Okupasi Terapis 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  AFIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 867/Menkes/Per/VIII/2004 tentang Registrasi dan Praktik Terapis Wicara; 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun AFIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 867/Menkes/Per/VIII/2004 tentang Registrasi dan Praktik Terapis Wicara; 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN	

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan - Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri - Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun

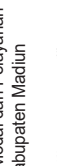


 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  KRISDIANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN KERJA RADIOGRAPHER	

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Madiun No 13 Th 2019 6. Peraturan Bupati Madiun Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun, 7. Instruksi Bupati Madiun Nomor 2 Tahun 2002 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin dianda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Kantor
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Kabupaten Madura

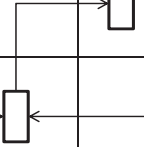
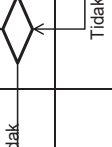
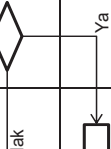
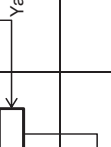
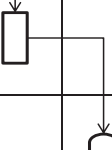


ADIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIF KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak							Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak					Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
	Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional		
Keterkaitan		
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar		
Peringatan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS	
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk		
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)	
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak		Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin		
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin		
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft izin		
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft izin		
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin dilanda tangani		
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi		
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon	
										4550 menit	77 jam	10 hari	

Kepala Dinas Pelayan Modal dan Pelayan Terpadu Sat
Kabupaten Madiun

[Signature]

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DINAS PELAYANAN MODAL DAN PTPP

ERIK SUDIRWANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun <i>[Signature]</i> A. E. K. KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Tidak			Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari

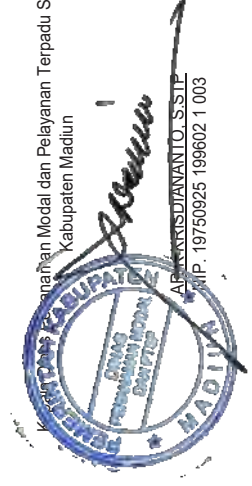
Kepala Dinas
Kesejahteraan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP		IZIN KERJA TENAGA SANITASI

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan - Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD												
Keterkaitan - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer												
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf											

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loker	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengendahkan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey /lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak	Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak			Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya 	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengendahkan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		IZIN KERJA TENAGA GIZI

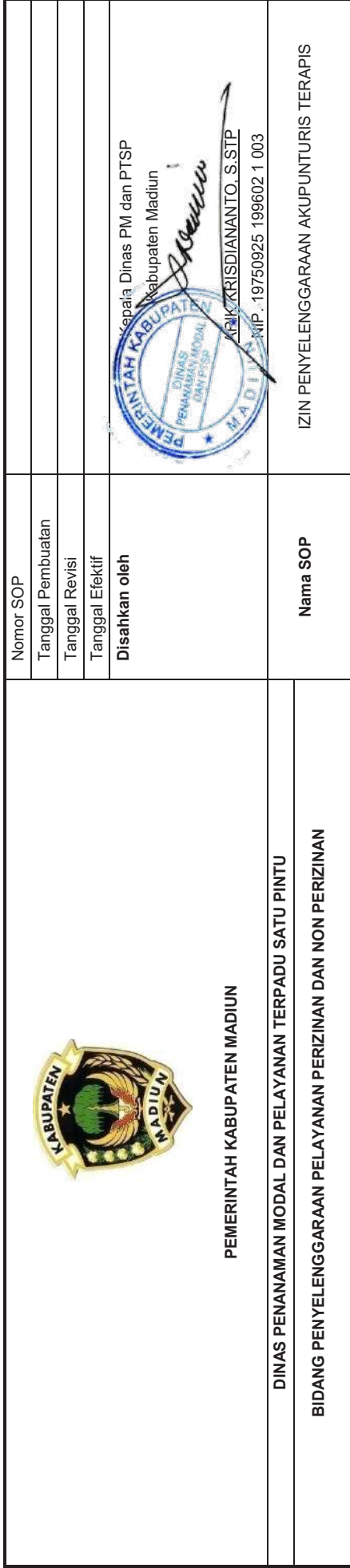
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

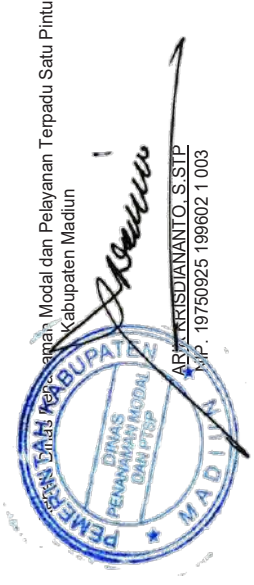
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madurea



Standar Operasional Prosedur 56

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN AKUPUNTURIS TERAPIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	
Nama SOP		IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes No 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Agenda Surat Masuk 2. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Petugas Administrasi Loker	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari	



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP													
	Tanggal Pembuatan													
	Tanggal Revisi													
	Tanggal Efektif													
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun SAIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003												
Nama SOP		TANDA DAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL												
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional - Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan														
Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD														
Keterkaitan Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer														
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal														
Pencatatan dan pendataan <table border="0"> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy			1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan												
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf												
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf												
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf												

PROSEDUR TANDA DAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Tidak	Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun AKIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. PP Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan 3. PP Nomor 28 Tahun 204 tentang Keamanan Mutu dan Keamanan Pangan Peraturan Badan Pengawasan Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pemberian sertifikat Produksi Pangan 4. Industri Rumah Tangga	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loker	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Ceklist Persyaratan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun AFIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Undang undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi kemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2016 tentang tatacara pengajuan permohonan pengesahan Badan Hukum dan persetujuan Perubahan Anggaran dasar perkumpulan	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan - Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun FIKRI KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		
Nama SOP		IZIN OPERASIONAL PANTI SOSIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga kesejahteraan sosial	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengendahkan berkas permohonan perizinan							Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk		
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)	
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin		
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatangan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin dilanda tangani	
9	Mengendatkan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi		
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon	
										4550 menit	77 jam	10 hari



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PELAYANAN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kabupaten Madiun	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PELAYANAN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN		
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan													Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan													
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat													
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya								
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya							
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Tidak						
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat													
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat													
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat													
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat													



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  APRIL KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (izin usaha toko swalayan, izin usaha pusat perbelanjaan, izin usaha pengelolaan pasar rakyat)

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan - Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 2 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan	Kualifikasi pelaksana	
	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
	Keterkaitan - SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan	
	- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

PROSEDUR IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (IZIN USAHA TOKO SWALAYAN, IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN, IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Perekonomian Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



AFY KRISDIANANTO, S.SIP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun NIP. 19750925 199602 1 003 ARIK KRISDIANANTO, S.STP
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (izin usaha toko swalayan, izin usaha pusat perbelanjaan, izin usaha pengelolaan pasar rakyat)

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi 1. Secara Elektronik Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 2 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	
	Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	

PROSEDUR IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (IZIN USAHA TOKO SWALAYAN, IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN, IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Kontek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian					Tidak	Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari	

Kepala Dinas Pelayanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nama SOP	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (izin usaha toko swalayan, izin usaha pusat perbelanjaan, izin usaha pengelolaan pasar rakyat)	

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 2 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan	Kualifikasi pelaksana		
	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		
	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy		
	Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (izin usaha toko swalayan, izin usaha pusat perbelanjaan, izin usaha pengelolaan pasar rakyat)

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 2 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (IZIN USAHA TOKO SWALAYAN, IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN, IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian							Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Tidak	Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari	

Kepala Dinas Papan Man Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun AFIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nama SOP	
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN			IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi - Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah - secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) - SOP Agenda Surat Masuk - SOP Agenda Surat Keluar	- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan - Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian - Alat Tulis Kantor; - Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf - Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian							Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Tidak	Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian								Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari	

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  AGUS KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Nama SOP IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan	4270 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4500 menit	75 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARW KRISDIYANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		IZIN PENDIRIAN LEMBAGA LATIHAN KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENDIRIAN LEMBAGA LATIHAN KERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Tidak		Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun	IZIN PENDIRIAN BALAI LATIHAN KERJA LUAR NEGERI (BLK-LN) Nama SOP
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

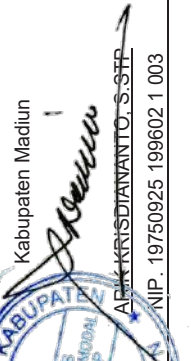
PROSEDUR IZIN PENDIRIAN BALAI LATIHAN KERJA LUAR NEGERI (BLK-LN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat						Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya	Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANTO, S.STP
NIP. 19730923 199002 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun   APRI KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
	Nama SOP IZIN ASRAMA/PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA	

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 07/MEN/IV/2005		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar		Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal		Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN ASRAMA/PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya		Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madurejo

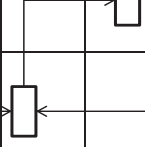
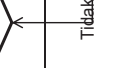


ABIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	
Nama SOP IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang PenempatanTenaga Kerja	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA SWASTA (LPTKS)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit	77 jam	10 hari

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madurejo



ARIK KRISDIANANTO, STP
NIP. 19760925 199602 4 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003	
Nama SOP		IZIN USAHA INDUSTRI TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan, pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN USAHA INDUSTRI TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan									Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan									Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		Tidak			Ya				Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat				Tidak		Ya			Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak				Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Draft Izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat							Ya		Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat									Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
											4550 menit	77 jam	10 hari





PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun
Jl. Alun-alun Utara No. 4 Madiun**

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun**
Jl. Alun-alun Utara No. 4 Madiun