



**MAL PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN MADIUN**

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DPMTSP
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. AL-Jahid AL-Jahid No. 1 Telp. 0271-487123
MADIUN 52127

SPP

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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 PELAYANAN PUBLIK

**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**

**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 PENYELENGARAAN 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 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 Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. Memberikan kepastian hukum terhadap tugas, kewajiban, hak dan pertanggung jawaban penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan termasuk penandatanganannya; 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

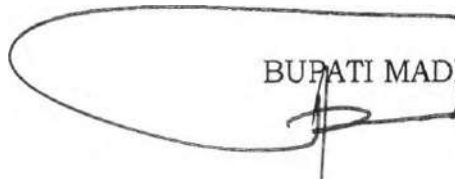
- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perizinan dan non perizinan tersebut dan didaftarkan kesistem OSS oleh pelaku usaha, serta untuk perubahan dan/atau 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 Kegiatan 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 Optik 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
KABUAPTEN MADIUN**

NOMOR : 503/ **21** /KPTS/402.106/2021

TENTANG
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUAPTEN MADIUN**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun ;
8. Peraturan Bupati Madiun Nomor 42 Tahun 2016 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 Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini .

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Diktum KESATU meliputi :

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 peyelenggaraan 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 Pelayanan Publik 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 : 31 Mei 2021



TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. 1. Bapak Bupati

2. Sdr. Inspektur Kabupaten Madiun

1. IZIN PRINSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata ruang wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Bupati diketahui Kepala Desa dan Camat; 2. Pakta Integritas; 3. Surat Pernyataan; 4. Surat Kuasa (bila dikuasakan); 5. FC akta pendirian perusahaan (jika berbadan hukum); 6. FC. KTP Pemohon; 7. Rekomendasi dari Lanut Iswahyudi (Tower);
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan Proposal dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi sesuai Checklist dan menyerahkan Tanda Terima Dokumen; 3. Kasi melakukan verifikasi berkas permohonan; 4. Staf mengirimkan berkas permohonan ke Dinas PUPR dan Dinas Pertanian untuk mendapatkan hasil kajian tata ruang dan kajian LP2B; 5. Berdasarkan hasil kajian dr Dinas PUPR dan Dinas Pertanian staf membuat undangan rapat koordinasi dengan tim des (terdiri dari 14 OPD terkait); 6. Mengumpulkan saran timbang dari 14 OPD terkait 7. Apabila saran timbang dr 14 OPD sudah terkumpul, staf membuat surat Izin Prinsip untuk dinaikkan ke Bapak Asisten Ekonomi dan Pembangunan untuk dimintakan paraf; 8. Berkas Izin Prinsip yang sudah diparaf Bapak Asisten dinaikkan ke Bapak Sekretaris Daerah untuk dimintakan paraf; 9. Berkas Izin Prinsip yang sudah diparaf bapak Sekda dinaikkan ke Bapak Bupati untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan; 10. Izin Prinsip yang sudah ditandatangani Bupati diberikan nomor registasi dan dicatat dalam buku register; Petugas menghubungi Pemohon dan menyerahkan Asli Surat Izin Prinsip dan menyimpan arsipnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

6.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1. Komputer 2. Buku Register, Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4. Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perijinan dan Non Perijinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Madiun.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan; - Kotak Saran; - Whatsaap ; - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	25 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

2. IZIN LOKASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ; 2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 – 2029; 4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 1 Tahun 2014 tentang Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B).
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Bupati diketahui Kepala Desa dan Camat; 2. Surat Kuasa (bila dikuasakan); 3. FC Izin Prinsip; 4. FC Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. FC NPWP; 6. Proposal Uraian Rencana Proyek; 7. Asli Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan; 8. FC. KTP Pemohon; 9. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh pelaku usaha; 10. Gambar yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan Proposal dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi sesuai Checklist dan menyerahkan Tanda Terima Dokumen; 3. Kasi melakukan verifikasi berkas permohonan Izin Lokasi Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dibuatkan surat Izin Lokasi oleh petugas, selanjutnya dimintakan paraf Kasi dan Kabid kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Dinas (Jika Luas tanah $\leq$ 1 hektar; 4. Jika luas tanah $\geq$ 1 hektar, Izin Lokasi yang sudah diverifikasi dan diparaf Kasi, Kabid dan Kepala Dinas, dinaikkan ke Bapak Asisten Perekonomian dan pembangunan untuk dimintakan paraf; 5. Berkas Izin Lokasi yang sudah diparaf Bapak Asisten dinaikkan ke Bapak Sekretaris Daerah untuk dimintakan paraf;

		6. Berkas Izin Lokasi yang sudah diparaf bapak Sekda dinaikkan ke Bapak Bupati untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan; 7. Izin Lokasi yang sudah ditandatangani Bupati diberikan nomor registasi dan dicatat dalam buku register; 8. Petugas menghubungi Pemohon dan menyerahkan Asli Surat Izin alokasi dan menyimpan arsipnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja dan 2 (dua) bulan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1. Komputer 2. Buku Register, Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4. Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepala Seksi Perijinan dan Non Perijinan 1
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan; - Kotak Saran; - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

3. IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN TANAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	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 Pedoman pertimbangan teknis Pertanahan dalam penerbitan izin lokasi, penetapan izin lokasi dan perubahan penggunaan tanah ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 – 2029;
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan ; 2. Surat Kuasa (bila dikuasakan); 3. FC Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin Prinsip dan Izin Lokasi (apabila ada); 5. FC. KTP Pemohon; 6. Rencana usaha dan/atau kegiatan; 7. FC. Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum); 8. FC. NPWP; 9. Peta/Sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan; 10. Tanda bukti kepemilikan tanah; 11. Rencana Site Plan / Denah / Gambar.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan Proposal dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi sesuai Checklist dan menyerahkan Tanda Terima Dokumen; 3. Staf mengetik Surat Permohonan Rekomendasi Teknis dari Dinas PU dan PR Kabupaten Madiun ; 4. Kepala Dinas memberikan persetujuan menandatangani Permohonan Rekomendasi Teknis ke Dinas PU dan PR Kabupaten Madiun ; 5. Setelah Rekomendasi teknis dari Dinas PU dan PR, staf mengetik Surat Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Tanah (IPPT); 6. Kasi dan Kabid melakukan verifikasi surat IPPT, selanjutnya membubuhkan paraf oleh Kasi dan Kabid dan dinaikkan ke Bapak Kepala 7. Kepala Dinas menandatangani surat IPPT; IPPT yang sudah ditandatangani Bapak Kepala Dinas kemudian diberikan Nomor Registrasi, dicatat dalam Buku Register; 8. Petugas menghubungi Pemohon dan menyerahkan Asli surat IPPT dan menyimpan arsipnya.

4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Tanah
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepala Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 1
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan; - Kotak Saran; - Whatsaap - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

4. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Permendagri Nomor 32 Thn 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) bila IMB untuk berusaha; 3. KRK (Kerangka Rencana Kabupaten); 4. FC KK dan KTP Pemohon; 5. FC Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan; 6. Status tanah darat; 7. FC Pelunasan PBB; 8. Pernyataan tetangga dilengkapi FC KTP; 9. Rekomendasi dampak Lingkungan Hidup (Bila IMB untuk usaha); 10. Bila Sertifikat milik orang lain harus disertai bukti perolehan (sewa menyewa, jual beli, waris, hibah, 11. HGB, HGU, dsb; Surat pernyataan penggunaan tanah dan Kepemilikan Tanah atau Ahli Waris; 12. Gambar Konstruksi Bangunan.
		BANGUNAN BERESIKO
		1. A1 s/d 10; 2. RAB (untuk bangunan yang diborongkan); 3. FC NPWP; 4. FC Akte Pendirian Perusahaan; 5. Surat Kuasa (bila bukan pemohon) 6. PPR untuk bangunan yang luasnya > 1.000 m² dan tempat ibadah/sosial; 7. Ijin Lokasi untuk bangunan yang menggunakan lahan > 10.000 m² 8. FC Asuransi (Tower); 9. FC Ijin Lingkungan (bila ada UKL-UPL/AMDAL); 10. Rekomendasi.
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi yang dilengkapi dengan persyaratan IMB 2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda. 4. Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5. Komtek melakukan survey ke lapangan dan menghitung retribusi sesuai Perda yang berlaku yang harus dibayar ke Kas Daerah

		7 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin dengan membubuhi barcode oleh Kepala Dinas 8 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 9 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	Sesuai PERDA
5	Biaya / Tarif	Sesuai Perda Retribusi
6	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Interna	Kasi Pelayana Perizinan Tertentu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsaap - Email - Website. 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap :
		- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

5. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi ; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomo 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional ; 4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan penerbitan izin usaha jasa konstruksi di Kabupaten Madiun ;
2	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP Pemohon 2. FC Sertifikat Usaha Jasa Konstruksi (SBU) menunjukkan aslinya; 3. FC SKT_PJT untuk usaha kecil jasa pelaksana konstruksi; 4. FC SKA_PJT untuk usaha menengah/besar jasa pelaksana konstruksi; 5. FC SKA_PJB untuk usaha menengah/besar jasa pelaksana konstruksi; 6. FC SKA_PJT untuk usaha jasa perencana atau pengawas konstruksi; 7. FC SKA_PJB/PJL untuk usaha jasa perencana atau pengawas konstruksi; 8. FC NPWP; 9. FC NIB; 10. FC IMB, SPPL, Akta pendirian/AKta perubahan; 11. FC IUJK (bila daftar ulang) menunjukkan aslinya.
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang tempat pelayanan membawa blangko permohonan dilengkapi dengan persyaratan IUJK 2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagenda ke dalam buku agenda. 4. Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya berkas dikirim ke Dinas PU dan PR untuk mendapatkan pertimbangan teknis 5. Setelah pertimbangan teknis keluar, staf memproses pengetikan dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas dengan memasang barcode oleh petugas; 6. Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 7. Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	Sesuai PERDA

5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Interna	Kasi Pelayana Perizinan Tertentu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsaap - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap :
		- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

6. KETERANGAN RENCANA KABUPATEN (KRK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana tata ruang dan wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 – 2029 ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2008 tentang Irigasi ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung ; 4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung ; 5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan dan 6. penyelenggaraan menara telekomunikasi di Kabupaten Madiun.
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan; Surat Pernyataan; FC KTP dan KK Pemohon; FC Sertifikat Tanah Status Tanah Darat; FC Pelunasan PBB; Bukti keterangan apabila sertifikat bukan atas nama pemohon meliputi : a. Akta Jual Beli b. Perjanjian Sewa c. Surat Waris Bukti keterangan apabila tanah bukan sertifikat meliputi Petok / Letter C : a. Gambar Site Plan Tanah b. Surat Keterangan Tanah dari Desa FC Ijin yang mensyaratkan meliputi : a. Izin Prinsip b. Izin Lokasi c. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPP) Apabila Sertifikat Kolektif (lebih dari satu sertifikat) maka dilampirkan : a. Gambar Site Plan Tanah satu kawasan
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan KRK 2 Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3 Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagenda dalam buku agenda. 4 Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5 Komtek melakukan survey ke lapangan 6 Proses pengetikan oleh petugas, setelah selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Ijin jadi oleh Kepala Dinas dengan membubuhkan barcode.

		7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon.
4	Jangka Waktupenyelesaian	5 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Internal	Kasi Pelayana Perizinan dan Non Perizinan 1
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsaap - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap :
		- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

7. SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Surat kuasa dari pemilik BG dan FC KTP yang dikuasakan, jika pemohon bukan pemilik bangunan gedung; 3. FC KTP pemilik bangunan gedung; 4. FC akta perusahaan apabila pemilik BG berupa badan hukum; 5. FC Surat bukti status hak atas tanah; 6. FC tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; 7. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah apabila pemilik BG bukan pemegang hak atas tanah; 8. Data perencana konstruksi bangunan gedung; 9. Data pelaksana konstruksi bangunan gedung; 10. Data pengawas konstruksi bangunan gedung; 11. Data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung (untuk SLF gedung eksisting); 12. Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dari pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; 13. Surat pernyataan dari pemilik/pengguna bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; 14. Formulir data umum bangunan gedung; 15. FC IMB; 16. FC Dokumen rancana teknis sebagai lampiran IMB; 17. FC gambar as built drawings; 18. Laporan pengawasan konstruksi; 19. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 20. Dokumen SLF terakhir beserta lampirannya untuk permohonan SLFn; 21. Dokumen pemeliharaan dan perawatan untuk permohonan SLFn (apabila ada); 22. Dokumen pemeriksaan berkala untuk permohonan SLFn (apabila ada).
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang dilengkapi dengan persyaratan SLF 2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagenda ke dalam buku agenda. 4. Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5. Komtek melakukan survey ke lapangan

		6 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas dengan membubuhi barcode; 7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	Sesuai PERDA
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Setifikat Layak Fungsi (SLF)
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsaap - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

8. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA (TK,SD, SMP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman pendirian, perubahan dan penutupan Sekolah.
2	Persyaratan pelayanan	1 Mengisi Surat Permohonan 2 Membuat Surat Kuasa bila dikuasakan 3 FC NIB 4 FC. IMB Usaha 5 FC. KTP Pemohon 6 Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar 7 Surat Pernyataan dari Kel/Desa dan Camat 8 FC. NPWP 9 Rekomendasi dari Dinas terkait 10 Soft Copy persyaratan 11 FC. Akta Notaris (bila Usaha Berbadan Hukum) FC. Akta Notaris (bila Usaha Berbadan Hukum)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Swasta (TK,SD,SMP)
7.	Sarana	1 Komputer

	Prasarana, dan /atau Pasilitas	2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 2 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 3 Berkomitmend pada aturan. 4
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

9. IZIN PENYELENGGARAAN PAUD (KB,SPS,TPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pediriam satuan PAUD; 3. Peraturan Menteri Pendidkan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian satuan pendidikan Non formal.
2	Persyaratan pelayanan	1 Mengisi Surat Permohonan 2 Membuat Surat Kuasa bila dikuasakan 3 FC NIB 4 FC. IMB Usaha 5 FC. KTP Pemohon 6 Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar 7 Surat Pernyataan dari Kel/Desa dan Camat 8 FC. NPWP 9 Rekomendasi dari Dinas terkait 10 Soft Copy persyaratan 11 FC. Akta Notaris (bila Usaha Berbadan Hukum) FC. Akte pengesahan asli PT dari Depkumhan (PT)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan regristrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.

5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan PAUD (KB, SPS, TPA)
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 2 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 3 Berkomitmen pada aturan. 4
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

10. IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional ; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar pengelolaan pendidikan oleh satuan Pendidikan non formal.
2	Persyaratan pelayanan	1 Mengisi Surat Permohonan 2 Membuat Surat Kuasa bila dikuasakan 3 FC NIB 4 FC. IMB Usaha 5 FC. KTP Pemohon 6 Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar 7 Surat Pernyataan dari Kel/Desa dan Camat 8 FC. NPWP 9 Rekomendasi dari Dinas terkait 10 Soft Copy persyaratan 11 FC. Akta Notaris (bila Usaha Berbadan Hukum) FC. Akte pengesahan asli PT dari Depkumhan (PT)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Fasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 2 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 3 Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

11. IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana lembaga kursus dan pelatihan.
2	Persyaratan pelayanan	1 Mengisi Surat Permohonan 2 Membuat Surat Kuasa bila dikuasakan 3 FC NIB 4 FC. IMB Usaha 5 FC. KTP Pemohon 6 Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar 7 Surat Pernyataan dari Kel/Desa dan Camat 8 FC. NPWP 9 Rekomendasi dari Dinas terkait 10 Soft Copy persyaratan 11 FC. Akta Notaris (bila Usaha Berbadan Hukum) - FC. Akte pengesahan asli PT dari Depkumhan (PT)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendaftaran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Lembaga kursus dan Pelatihan

7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat 5 Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan 2 aplikasi data pelayanan. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada 3 pelayanan. Berkomitmen pada aturan. 4
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

12. IZIN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
2	Persyaratan Pelayanan	Ada Di Dinas Perhubungan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan ada di Dinas Perhubungan
4	Jangka Waktupenyelesaian	–
5	Biaya / Tarif	Sesuai Perda
6	Produk Pelayanan	Izin Trayek
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatshapp - Email Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

13 . IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
2	Persyaratan Pelayanan	Ada Di Dinas Perhubungan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Ada Di Dinas Perhubungan
4	Jangka waktu penyelesaian	-.
5.	Biaya / Tarif	Sesuai Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Fasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitment pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatshapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11.	Jumlah Pelaksana	9 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

14 . IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
2	Persyaratan Pelayanan	Ada Di Dinas Perhubungan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Ada Di Dinas Perhubungan
4	Jangka waktu penyelesaian	-.
5.	Biaya / Tarif	Sesuai Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Fasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitment pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatshapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11.	Jumlah Pelaksana	9 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

15 . IZIN PENGUSAHA ANGKUTAN KOTA (SIPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
2	Persyaratan Pelayanan	Ada Di Dinas Perhubungan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Ada Di Dinas Perhubungan
4	Jangka waktu penyelesaian	-.
5.	Biaya / Tarif	Sesuai Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Pengusaha Angkutan Kota (SIPA)
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmend pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatshapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11.	Jumlah Pelaksana	9 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

16. IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Bupati Madiun Nomor 40 Tahun 2019 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi di Kabupaten Madiun .
2	Persyaratan pelayanan	1 Nomor Induk Berusaha (NIB) 2 FC. Kartu tanda Penduduk 3 Surat Kuasa dan Foto copy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila permohonan dikuasakan 4 FC. Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP) 5 FC. Pendirian Badan Usaha beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang apabila pemohon berbentuk badan 6 FC. bukti kepemilikan hak atas tanah 7 FC. perjanjian sewa menyewa ,perjanjian kerjasama ,atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 8 FC. Kartu Tanda Penduduk pemilik tanah apabila 9 yang digunakan bukan pemilik tanah FC. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 10 Melengkapi dokumen dokumen UKL/UPL atau 11 SPPL Rekomendasi teknis dari Dinas yang membidangi pertanian dengan pertimbangan hamparan sawah di sekitar lokasi, kapasitas mesin dan keberadaan usaha sejenis terdekat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9

		10 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penggilingan Padi
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. Berkomitmend pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Lempungdumas - SMS 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

17. SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN/MEDIK VETERINER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun 9. Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Jasa Medis Veteriner di Kabupaten Madiun
2	Persyaratan Pelayanan	1. FC. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. FC. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar 4. FC. ijazah Dokter Hewan 5. FC. sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan 6. FC. Surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 7. FC. surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten /Kota 8. FC. surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon 2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register

		4 Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek.
		5 Komtek melakukan survey ke lapangan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas pengetikan 6 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas 7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek (SIP) Dokter Hewan / Medik Veteriner
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan computer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Lempungdumas - SMS 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

18 . SURAT IZIN PELAYANAN MEDIK VETERINER (SIPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun 9. Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Jasa Medis Veteriner di Kabupaten Madiun
2	Persyaratan Pelayanan	1. FC. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. FC. Nomor Pokok Wajib (NPWP) 3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2(dua) lembar 4. FC. ijazah sarjana kedokteran hewan,diploma Kesehatan Hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 5. FC. perjanjian kerjasama penyeliaan dengan Dokter Hewan 6. FC. surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat 7. FC. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi berupa: a) sertifikat kompetensi di bidang kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan b) sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminato c) Sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP Pkb atau d) Sertifikat komptensi di bidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR

		8 FC. surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9 FC. SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP Pkb FC. SIPP Kesehatan hewan untuk Pemohon SIPP ATR
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon 2 Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3 Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda. 4 Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5 Komtek melakukan survey ke lapangan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas pengetikan 6 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas 7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	10(sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Izin Pelayanan Medik Veteriner (SIPP)
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Lempungdumas - SMS 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami -
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

20. IZIN USAHA PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang 8 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun 9 Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Jasa Medis Veteriner di Kabupaten Madiun
2	Persyaratan Pelayanan	1 FC KTP Pemohon 2 Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila permohonan dikuasakan 3 FC. NPWP 4 FC. pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan pejabat berwenang ,apabila pemohon berbentuk badan 5 FC. bukti kepemilikan hak atas tanah 6 FC. izin Gubernur bagi lokasi yang menggunakan tanah kas desa 7 FC. perjanjian sewa menyewa ,perjanjian kerjasama ,atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 8 FC. KTP pemilik tanah yang digunakan bukan milik pemohon 9 Izin tenaga kerja asing 10 FC. izin lingkungan atau SPPL 11 FC. izin mendirikan bangunan 12 Izin tetangga (pemilik tanah radius paling sedikit 250 meter) 13 Rekomendasi teknis dari Dinas Teknis

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon 2 Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3 Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda. 4 Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5 Komtek melakukan survey ke lapangan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas pengetikan 6 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas 7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Interna	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Lempungdumas - SMS Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap :
		- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami

13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

21. TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT (TPPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang 8 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun 9 Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Jasa Medis Veteriner di Kabupaten Madiun
2	Persyaratan Pelayanan	1 FC. KTP Pemohon 2 Surat Kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila permohonan dikuasakan 3 FC. NPWP 4 FC. pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan pejabat berwenang ,apabila pemohon berbentuk badan 5 FC. bukti kepemilikan hak atas tanah 6 FC. izin Gubernur bagi lokasi yang menggunakan tanah kas desa 7 FC. perjanjian sewa menyewa ,perjanjian kerjasama ,atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 8 FC. KTP pemilik tanah yang digunakan bukan milik pemohon 9 Izin tenaga kerja asing 10 FC. izin lingkungan atau SPPL 11 FC. izin mendirikan bangunan 12 Izin tetangga (pemilik tanah radius paling sedikit 250 meter) 13 Rekomendasi teknis dari Dinas Teknis

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon 2 Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3 Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda. 4 Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5 Komtek melakukan survey ke lapangan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas pengetikan 6 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas 7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Interna	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Lempungdumas - SMS Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami

13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

22. IZIN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. 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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. FC KTP pemohon dan atau yang diberi kuasa; 3. FC akta pendirian usaha (bagi yang berbadan hukum); 4. FC Izin lokasi, IPPT dan atau Izin prinsip; 5. FC dokumen UKL-UPL dan rekomendasinya; 6. FC NIB, Izin Lokasi dan izin lingkungan dari OSS (harus belum efektif).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke tempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon 2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagenda ke dalam buku agenda. 4. Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5. Komtek melakukan survey ke lapangan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas pengetikan 6. Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas dengan membubuhkan barcode; 7. Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8. Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon.
4	Jangka Waktupenyelesaian	± 5 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan

9	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Lempungdumas - SMS Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap :
		- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

23. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No 24 Thn 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik ; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun terintegrasi dengan izin lingkungan melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik ; 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tata laksana perizinan dan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dab beracun (B3) serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun di Kabupaten Madiun.
2	Persyaratan pelayanan	1 Surat permohonan; 2 FC KTP Pemohon dan/atau yangdiberi kuasa; 3 FC akta pendirian usaha yang disahkan oleh pejabat berwenang bagi yang berbadan hokum; 4 FC dokumen pengelolaan lingkungan 5 AMDAL/UKL/UPL/SPPL; 6 Dokumen kajian teknik ijin pembuangan limbah cair; 7 Hasil analisa limbah cairyang beroperasi yang dibuat oleh laboratorium terakreditasi dan hasil parameter yang diuji tidak ada yang diatas baku mutu; 8 Surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan Unit IPAL/SPAL sesuai ketentuan uyang berlaku (bermaterai); 9 Surat pernyataan untuk melakukan upaya pemulihan kualitas lingkungan yang tercampur akibat pembuangan limbah cair (bermaterai); 10 Layaout IPAL/SPAL dan narasi proses pengolahannya; 11 Lampiran lain sesuai isi formulir permohonan; 12 FC Izin (IPLC) lama (untuk permohonan perpanjangan ijin).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Izin. 2 Memeriksa berkas , bila lengkap lanjut entry data, dan diberi tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon. 3 Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima permohonan izin. 4 Mencatat berkas permohonan ijin dalam Buku Agenda. 5 Berkas dikoreksi kasi, kabid dan diserahkan ke komtek. 6 Komtek melaksanakan evaluasi lapangan dan membuat Berita Acara survey lapangan. 7 Operator mencetak Izin. 8 Mengoreksi dan memaraf Surat Izin. 9 Mengoreksi dan menandatangani Surat Izin. 10 Mencatat dalam Buku Register, memilah dokumen, dan membuat tanda terima untuk diserahkan ke petugas pendaftaran. 11 Mencatat dalam Buku Register tanda terima untuk diserahkan ke pemohon.

		12 Menerima Surat Ijin Pembuangan Limbah Cair.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Limbah B3
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsaap - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

24/25. IZIN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGUMPULAN LIMBAH CAIR B3

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizina Berusaha Terintegrasi secara elektronik ; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun terintegrasi dengan izin lingkungan melalui 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 di Kabupaten Madiun.
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan, 2. FC KTP pemohon, NPWP dan Akta pendirian usaha; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Lingkungan dan Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 dari OSS; 4. Rekomendasi Dokumen UKL-UPL; 5. IMB; 6. Dokumen teknis sesuai lampiran Permen LHK No. 95/2018 (C No. 1 sd 14)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Izin. 2. Memeriksa berkas , bila lengkap lanjut entry data, dan diberi tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon. 3. Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima permohonan izin. 4. Mencatat berkas permohonan ijin dalam Buku Agenda. 5. Berkas dikoreksi kasi, kabid dan diserahkan ke komtek. 6. Komtek melaksanakan evaluasi lapangan dan membuat Berita Acara survey lapangan. 7. Operator mencetak Izin. 8. Mengoreksi dan memaraf Surat Izin. 9. Mengoreksi dan menandatangani Surat Izin 10. Mencatat dalam Buku Register, memilah dokumen, dan membuat tanda terima untuk diserahkan ke petugas. 11. Mencatat dalam Buku Register tanda terima untuk diserahkan ke pemohon. 12. Menerima Surat Ijin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3..
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan dan atau Pengumpulan Limbah B3

7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitment pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Lempungdumas - SMS Diidentifikasi dan ditindaklanjuti Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

26. SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Kajian Hidup Strategis ; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyusunan Dokumen Lingkungan.
2	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi blanko permohonan dan surat persetujuan lingkungan; 2. FC IMB/FC KRK (jika belum ada IMB) 3. FC Sertifikat/Bukti pemilikan tanah; 4. FC Surat perjanjian jual beli/sewa/hak pakai (jika pemohon bukan pemilik sertifikat); 5. FC KTP pemohon dan KTP tetangga yang bertandatangan serta KTP pemilik tanah; 6. Denah/Peta lokasi tempat usaha dan layout/denah ruangan usaha; 7. Foto tempat usaha tampak depan dan dari dalam; 8. Materai dan stempel usaha.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Izin. 2 Memeriksa berkas , bila lengkap lanjut entry data, dan diberi tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon. 3 Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima permohonan izin. 4 Mencatat berkas permohonan ijin dalam Buku Agenda. 5 Berkas dikoreksi kasi, kabid dan diserahkan ke komtek. 6 Komtek melaksanakan evaluasi lapangan dan membuat Berita Acara survey lapangan. 7 Operator mencetak Izin. 8 Mengoreksi dan memaraf Surat Izin. 9 Mengoreksi dan menandatangani Surat Izin. 10 Mencatat dalam Buku Register, memilah dokumen, dan membuat tanda terima untuk diserahkan ke petugas pendaftaran. 11 Mencatat dalam Buku Register tanda terima untuk diserahkan ke pemohon. 12 Menerima Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip - Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat 5 Parkir, Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsaap - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

27. IZIN HIBURAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Izin Hiburan	1 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah
2	Persyaratan pelayanan	1 Mengisi Surat Permohonan 2 FC. KTP Pemohon 3 Surat Keterangan keramaian dari aparat setempat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk diregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendaftaran meregister ijin jadi dan izin jadi dikirim lewat Kantor Pos sesuai dengan perjanjian Pemohon yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Pajak Hiburan
6.	Produk Pelayanan	Izin Hiburan
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengopersikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4. Berkomitmen pada aturan.

9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatsapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

28. PELAYANAN SURAT IZIN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan pelayanan	Persyaratan OSS 1 Izin Lokasi yang sudah efektif 2 Izin Lingkungan yang sudah efektif 3 Izin TDUP dari OSS yang belum efektif 4 NIB 5 IMB Persyaratan Administrasi 1 Mengisi Formulir 2 FC. KTP yang masih berlaku 3 FC. Ijin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (Permohonan Perubahan) 4 FC. Akta pendirian perusahaan kecuali bagi perorangan 5 Profil Perusahaan 6 Surat Pernyataan tertulis dari perusahaan yang menjamin bahwa dokumen yang diserahkan sah dan benar 7 Photo berwarna Direktur/ Pimpinan ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar 8 FC. bukti hak pengelolaan daya tarik wisata dan; Persyaratan teknis 1 FC. ijin Usaha Angkutan Khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata 2 Dokumen AMDAL (kawasan Pariwisata, Taman Rekreasi dan lapangan Golf) 3 Rekomendasi dari Dinas Perhubungan (usaha,jasa perjalanan wisata) 4 Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 5 FC. Layout kawasan /lapangan /taman 6 FC. ijin memperkerjakan tenaga asing(MTA) dan foto copy kartu ijin tinggal sementara (KITAS) bagi usaha yang mempekerjakan tenaga asing 7 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (Makanan dan minuman)/Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga 8 Rekomendasi dari Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro (Minuman beralkohol)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran

		ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendaftaran meregister ijin jadi dan izin jadi dikirim lewat Kantor Pos sesuai dengan perjanjian pemohon yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (Sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Pemenuhan Komitmen Izin TDUP
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV,AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. Berkomitmend pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Lempungdumas - Website - Whatsapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

29. IZIN OPERASIONAL UMAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin lingkungan 4. Foto kopi IMB 5. NPWP 6. Pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi 7. Daftar Obat tradisional yang diproduksi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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

4	Jangka Waktu	10 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemenuhan Komitmen/Operasional Izin UMOT
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi 3
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

30. IZIN OPERASIONAL PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto kopi surat ijin perdagangan 5. Fotokopi KTP pemohon/pemilik; 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Peta lokasi dan denah bangunan; 8. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak; 9. Daftar peralatan produksi; 10. Daftar alat kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi; 11. Surat keterangan / rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di dinas kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	10 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemenuhan komitmen Izin Operasional PRT Alat Kesehatan dan PKRT.
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

31. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto kopi Surat izin usaha perdagangan 5. Fotokopi KTP pemohon/pemilik; 6. Foto copy IMB 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 8. Peta lokasi dan denah bangunan; 9. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak; 10. Daftar peralatan produksi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	10 hari

5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemenuhan Komitmen/Operasional toko alat kesehatan
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.
----	----------------------------	---

32. IZIN OPERASIONAL APOTEK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Permenkes No.9 tahun 2017 Tentang Apotek 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto kopi surat Izin Usaha Perdagangan 5. Salinan / Fotocopy dan IMB 6. Salinan / fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker / STRA/SIPA 7. Salinan / fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon 8. Salinan / fotocopy lokasi dan Denah Bangunan 9. Surat yang mengatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik / sewa / kontrak. 10. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat SIPTTK (bila ada) 11. Salinan/Fotocopy SIPTTK tenaga Asisten Apoteker (bila ada) 12. Data daftar alat perlengkapan Apotik . 13. Akte Perjanjian Kerja Sama Apoteker Pengelola Apotik dengan Pemilik Sarana Apotik. 14. Surat Pernyataan Pemilik Sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang – undangan dibidang obat (bermeterei). 15. Surat pernyataan bermaterai Rp.6000,- yang menyatakan bahwa dokumen persyaratan sesuai dengan keadaan sebenarnya. 17. Melengkapi dokumen foto-foto terkait dengan sarana dan prasarana apotek sesuai yang di persyaratkan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	10 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemenuhan komitmen izin operasional Apotik
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet

8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi 3
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

33. IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Kepmenkes No.1331/MK/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB. 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto copy ijin usaha perdagangan 5. Salinan / Fotocopy SPPL dan IMB 6. Salinan / fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon. 7. Salinan / fotocopy lokasi dan Denah Bangunan / Ruang (skala 1:100) 8. Salinan /Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian /STRTTK. 9. Salinan / fotocopy Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian /SIPTTK 10. Surat yang mengatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik / sewa / kontrak. 11. Surat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab dari asisten Apoteker 12. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Toko Obat tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang – undangan dibidang obat (bermeterei) 13. Surat penunjukan dari Pemilik Sarana Toko Obat kepada Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab teknis 14. Photo ukuran 3 x 4 = 2 lembar (APA) 15. Surat pernyataan bermaterai Rp.6000,- yang menyatakan bahwa dokumen persyaratan sesuai dengan keadaan

		sebenarnya 16. Melengkapi dokumen foto-foto terkait dengan sarana dan prasarana Toko Obat sesuai yang di persyaratkan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	7 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Persetujuan pemenuhan komitmen izin operasional Toko Obat
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip

		5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

34. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto kopi IMB 5. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri atas : a) Feasibility Study (FS), b) Detail Engineering Design (DED), c) Master Plan; 6. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan 7. Foto Copy IPPT
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	10 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemenuhan komitmen izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

35. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy NIB 2. Foto copy IMB 3. Foto copy ijin limbah B3 dan Cair 4. Foto copy akta notaris pendirian badan hukum 5. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin mendirikan rumah sakit dari Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 6. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 7. Isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen; 8. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 9. Sertifikat akreditasi;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	14 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi persetujuan pemenuhan komitmen izin operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama.
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

36. IZIN OPERASIONAL KLINIK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto copy IMB 5. Foto kopi ijin prinsip 6. Foto copy akta notaris pendirian badan hukum (Yayasan/ PT/Koperasi) untuk Rawat Inap 7. Foto copy akta notaris pendirian badan usaha untuk Rawat Jalan, untuk pemohon perorangan tidak diperlukan. 8. Data Pemohon/Pemilik : a. Fotocopy KTP b. Fotocopy NPWP c. Pas Foto 4x6 = 2 lembar dan 3x4 = 1 lembar 9. Surat pernyataan status kepemilikan bermaterai Rp. 6.000,- 10. Data Kepegawaian Dokter Penanggung Jawab terdiri dari : a. Fotocopy SIP b. Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS, ABRI) c. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp.6000,-: -Sanggup menjadi dokter penanggung jawab -Sanggup membina PSM setempat dalam pembangunan kesehatan lingkungan -Sanggup melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 11. Data Tempat Usaha, meliputi : a. Foto copy bukti kepemilikan tanah dan bangunan (sertifikat) b. Gambar Denah Lokasi dan Denah Situasi Bangunan c. Denah Instalasi Listrik, Air bersih, Air Limbah

		12. Surat Pernyataan pengelolaan air limbah bermaterai Rp. 6.000,- 13. Dokumen Upaya Kesehatan Lingkungann (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) bagi Klinik Rawat Inap, sedangkan untuk Klinik Rawat Jalan SPPL 14. Surat perjanjian kerjasama dengan RS Rujukan 15. Surat Perjanjian Kerjasama Rujukan Laboratorium (bagi Klinik Rawat jalan dan 24 Jam) 16. Surat Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Sampah Medis dengan pihak ke-2 (bila tidak mempunyai sarana pengelolaan sendiri). 17. Surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan pelayanan dan melaporkan sumber daya manusia kesehatan secara berkala ke puskesmas setempat. 18. Profil Klinik a. Daftar Profil sumber daya manusia kesehatan b. Daftar Struktur Organisasi yang disyahkan pemimpin c. Daftar peralatan medis, penunjang medis dan non medis d. Daftar Obat e. Daftar Pelayanan dan Tarif yang disyahkan Pimpinan f. Daftar Sarana dan Prasarana 19. Surat pernyataan tidak keberatan dari Kepala Puskesmas setempat 20. Data Tenaga pelaksana harian a. Fotocopy Ijazah, STR (Surat Tanda Registrasi) dan SIP (Surat Izin Praktek) bagi dokter dan apoteker. b. Fotocopy Ijazah, SIP (Surat Izin Praktek) dan SIK (Surat Izin Kerja) bagi Perawat, Bidan, Asisten Apoteker, Fisioterapi c. Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS,TNI Polri) d. Surat pernyataan sanggup menjadi tenaga pelaksana harian bermaterai Rp.6000,- 21. Standart Operating Prosedur (SOP) 22. Surat Keterangan Penggunaan Daya Listrik 23. Surat Keterangan Penggunaan Air Bersih
--	--	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	17 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemenuhan komitmen izin operasional Klinik
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet

8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

37. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto kopi Izin prinsip 5. Foto kopi kartu identitas diri / foto kopi akte pendirian badan pemohon 6. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan. 7. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab 8. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis 9. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 10. Data kelengkapan bangunan 11. Data kelengkapan peralatan 12. Foto copy surat rekomendasi dari dinas kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	10 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemenuhan komitmen izin operasional
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

38. IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin prinsip 3. Foto kopi Izin Lokasi. 4. Foto kopi Izin Lingkungan 5. Foto kopi Rekom dari Dinas Kesehatan 6. Surat persetujuan/ rekomendasi Kepala Dinas Tenaga Kerja 7. Peta Situasi dan Luas Bangunan Perusahaan. 8. Daftar susunan petugas teknis 9. Khusus mengenai penanggung jawab teknis pemberantasan hama, harus melampirkan : 1) Surat pernyataan (ditulis tangan diatas kertas bermaterai) bersedia ditunjuk/ diangkat sebagai penanggung jawab teknis pemberantasan hama 2) Surat Keterangan tidak keberatan dari pimpinan instansi dalam hal penanggung jawab tersebut seorang pegawai negeri. 3) Surat Izin kerja khusus (dari instansi yang berwenang) dalam hal penggung jawab tersebut adalah warga negara asing. 4) Riwayat Pendidikan dan pengalaman bekerja. 5) Salinan Ijazah Kesarjanaan (Sarjana, Sarja Muda Kesehatan Lingkungan/

		Entomologi) yang telah disyahkan menurut peraturan yang berlaku. 6) Sertifikat "Pengamanan Penggunaan Pestisida" Dari Dinas Kesehatan Provinsi atau dari organisasi Profesi. 7) Surat kesehatan yang disyahkan Dinas Kesehatan Kabupaten. 10. Daftar Pestisida yang akan digunakan memuat tentang : 1) Nama Dagangnya. 2) Nama bahan aktif. 3) Nama bahan pencampuran. 4) Bentuk (formulasi) pestisida dan bahan pencampurannya. 5) Sasaran pengguna pestisida tersebut 11. Daftar Peralatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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

4	Jangka Waktu	9 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi persetujuan pemenuhan komitmen izin operasional Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

39. IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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
2	Persyaratan Pelayanan	Pengurusan ijin di Propinsi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka Waktu	
5	Biaya/ Tarif	
6	Produk Pelayanan	
7	Sarana Prasarana	
8	Kompetensi Pelaksana	
9	Pengawas Internal	
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
11	Jumlah Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

40. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy NIB 2. Foto copy ijin lingkungan 3. Foto copy ijin lokasi 4. Foto copy IMB/Surat pernyataan sewa tempat
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	9 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Optik
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon

		4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

41. REKOMENDASI IZIN PRAKTIK BIDAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPB lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes 8. Persyaratan fasilitas dan peralatan praktik bidan bila praktik mandiri
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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

4	Jangka Waktu	7 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.

14	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.
----	--------------------	---------	---

42. IZIN PRAKTIK PERAWAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tenaga Keperawatan Permenkes Nomor 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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijazah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar foto batik PPI background merah 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPP lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes 8. Persyaratan fasilitas dan peralatan praktik perawat bila praktik mandiri
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari

5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

43. IZIN KERJA PERAWAT GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar foto batik PPI background merah 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SI Perawat gigi lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
3	Jangka Waktu	5 Hari
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perawat Gigi

6	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
7	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
8	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
10	Jumlah Pelaksana	8 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

44. IZIN PRAKTEK APOTEKER.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijazah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPA lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

45. IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar foto batik PPI background merah 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPTTK lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

46. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI No. 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan Izin Praktik Fisioterapis 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPF lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Fisioterapi
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

47. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalsir 2. Foto copy STR yang diligalsir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIP okupasi Terapis lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati

		- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

48. IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijazah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPTerapis Wicara lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Wicara
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

49. IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPRO lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

50. IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. <i>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/Menkes/Per/V/2006. Tentang. Registrasi Dan Izin Kerja Radiografer</i> 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. SIPR lama/ kalau perpanjangan 7. Rekomendasi dari Organisasi Pengcab Madiun
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	7 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Radiografer

7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

51. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy NIB 2. Foto copy IMB 3. Foto copy ijin limbah B3 dan Cair 4. Foto copy akta notaris pendirian badan hukum 5. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin mendirikan Puskesmas 6. Profil Puskesmas paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 7. Isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi Puskesmas yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen; 8. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 9. Sertifikat akreditasi;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari

5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

52. IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Foto copy IMB 5. Data Pemohon/Pemilik : a. Fotocopy KTP b. Fotocopy NPWP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	10 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Surat	Surat ijin pelaksanaan griya sehat
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor

		3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

53. IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/Menkes/Per /VII/2010
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy NIB 2. Foto copy IMB 3. Foto copy ijin limbah B3 dan Cair 4. Foto copy akta notaris pendirian badan hukum 5. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin mendirikan UTD 6. Profil UTD paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 7. Isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi UTD yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen; 8. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB) 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup

		Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	10 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Ijin Operasional Unit Transfusi Darah
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

54. IZIN KERJA TENAGA SANITASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang diligalisir 2. Foto copy STR yang diligalisir 3. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 4. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar foto 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/ Dinkes
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat ijin tenaga sanitasi

7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3.Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

55. IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2	Persyaratan Pelayanan	1. STR 2. Ijasah Terakhir 3. KTP 4. Rekomendasi dari Dinkes 5. Rekomendasi dari atasan tempat kerja/surat pernyataan tempat praktek 6. SKS 7. Pas photo
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 7. Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 8. Menerima dokumen perizinan yang sudah di tandatangi 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
4	Jangka Waktu	7 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi

7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	14. 1. Pengaduan diterima melalui : - - Langsung ke ruang pengaduan - -Kotak Saran - -Whatsapp - -Email - -Website 15. 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

56. IZIN PENYELENGGARAAN AKUPUNTURIS TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI No 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik akupunktur Terapis
2	Persyaratan Pelayanan	1. STR 2. Ijasah Terakhir 3. KTP 4. Rekomendasi dari Dinkes 5. Rekomendasi dari atasan tempat kerja/surat pernyataan tempat praktek 6. SKS 7. Pas photo
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	7Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS

6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Tanda Daftar Pengobat Tradisional
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

57. IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes No 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer
2	Persyaratan Pelayanan	1. STR 2. Ijasah Terakhir 3. KTP 4. Rekomendasi dari Dinkes 5. Rekomendasi dari atasan tempat kerja/surat pernyataan tempat praktek 6. SKS 7. Pas photo
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	7 Hari

5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

58. TANDA DAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	5 Hari
5	Biaya/ Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor

		3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan -Kotak Saran -Whatsapp -Email -Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3.Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSTSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

59. SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	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 2004 tentang Keamanan Mutu dan Keamanan Pangan 4. Peraturan Badan Pengawasan Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pemberian sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi NIB 2. Foto kopi Izin Lokasi 3. Foto kopi Izin Lingkungan 4. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 5. Pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan 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 5. Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 6. Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat 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
4	Jangka Waktu	7 Hari

5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	IZin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
7	Sarana Prasarana	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi III
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapat solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas DPMPSP Kabupaten Madiun.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

60. IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2016 tentang tata cara pengajuan permohonan pengesahan Badan Hukum dan persetujuan perubahan anggaran dasar perkumpulan
2	Persyaratan pelayanan	1 FC NIB 2 Mengisi Surat Permohonan 3 Membuat Surat Kuasa bila dikuasakan 4 FC. IMB Usaha 5 FC. KTP Pemohon 6 Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar 7 Surat Pernyataan dari Kel/Desa dan Camat 8 FC. NPWP 9 Rekomendasi dari Dinas terkait 10 Soft Copy persyaratan 11 FC. Akta Notaris (bila Usaha Berbadan Hukum) FC. Akte pengesahan asli PT dari Depkumhan (PT)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap izin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani izin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendaftaran meregister izin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Organisasi Sosial
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 2 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 3 Berkomitmend pada aturan. 4
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPSTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

61. IZIN OPERASIONAL PANTI SOSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan pelayanan	1 FC NIB 2 Mengisi Surat Permohonan 3 Membuat Surat Kuasa bila dikuasakan 4 FC. IMB Usaha 5 FC. KTP Pemohon 6 Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar 7 Surat Pernyataan dari Kel/Desa dan Camat 8 FC. NPWP 9 Rekomendasi dari Dinas terkait 10 Soft Copy persyaratan FC. Akta Notaris (bila Usaha Berbadan Hukum)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendaftaran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Panti Sosial

7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat Mampu mengopersikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 2 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 3 Berkomitmend pada aturan. 4
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

62. IZIN PELAYANAN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Perda Kabupaten Madiun No 13 Tahun 2010 tentang retribusi jasa umum 2. Perda Kabupaten Madiun Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kabupaten Madiun
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan 2 FC KTP ahli waris 3 FC Surat Kematian (dari Desa/Kelurahan/Rumah Sakit)
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1 Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi lengkap 2 Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3 Komtek menghitung retribusi sesuai Perda yang berlaku yang harus dibayar ke Kas Daerah 4 Pemohon membayar retribusi dan memberikan FC bukti pembayaran kepada petugas 5 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas 6 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 7 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	<u>±</u> 3 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Sesuai Perda Rretribusi
6	Produk Pelayanan	Izin Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Interna	Kasi Pelayana Perizinan dan Non Perizinan 3
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

63. IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 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 Tahun 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)
2	Persyaratan pelayanan	1 Mengisi Formulir Permohonan 2 Nomor Induk Berusaha(NIB) dengan status dokumen aktif 3 Print out SIUP dan/atau TDG dari OSS 4 Print out Izin Lingkungan dari OSS yang sudah berlaku efektif 5 Print out Izin Lokasi dari OSS yang sudah berlaku efektif 6 Print out IMB dan SLF dari OSS 7 FC. IMB Tempat Usaha 8 FC.surat sewa /hak pakai/hak guna/apabilabukan milik sendiri 9 FC. SPPL/Dokumen UKL-UPL /Amdal 10 FC.KTP 11 FC.NPWP 12 FC. Akte Pendirian dan Akta perubahan terakhir (untuk yang berbadan hukum) 13 FC. SIUP/TDG lama apabila perpanjangan /perubahan 14 Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 15 Foto tempat usaha yang memperlihatkan nama usahanya(foto memakai aplikasi yang bisa menampilkan alamat dan titik koordinat)

		16 Foto gudang tampak depan, samping kanan,samping kiri,belakangdan di dalam gudang (foto memakai aplikasi yang bisa menampilkan alamat dan titik koordinat)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk diregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendaftaran meregister ijin jadi dan izin jadi dikirim lewat Kantor Pos sesuai dengan perjanjian pemohon yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Pemenuhan Komitmen Izin SIUP
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitment pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatsapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

64. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 4. 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 Tahun 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)
2	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (untuk yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan) 3. Surat Pernyataan kemitraan dengan UMKM 4. Nomor Induk Berusaha(NIB) 5. Print out Izin Usaha Toko Swalayan dari OSS 6. Print out Izin Lingkungan dari OSS yang sudah berlaku efektif 7. Print out Izin Lokasi dari OSS yang sudah berlaku efektif 8. Print out IMB dan SLF dari OSS 9. FC. Akte Pendirian dan Akta perubahan terakhir (untuk yang berbadan hukum) 10. Nomor Pokok Wajib Pajak Kabupaten Madiun 11. Surat sewa-menyewa bangunan tempat usaha (jika pemohon bukan milik tanah/bangunan) 12. Surat Keputusan penunjukan penanggungjawab usaha beserta Kartu Tanda Penduduk-nya 13. Surat Perjanjian Waralaba 14. Surat Persetujuan Prinsip dari Bupati Madiun 15. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan SPPL, UK:-UPL atau Amdal

		16 Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 17 Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3. Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi. 4. Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5. Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6. Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7. Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8. Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9. Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk diregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10. Bagian Pendaftaran meregister ijin jadi dan izin jadi dikirim lewat Kantor Pos sesuai dengan perjanjian pemohon yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer.

		3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatsapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

65. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. 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 Tahun 2019 5. 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 6. Instruksi Bupati Madiun Nomor 2 Tahun 2002 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 7
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan bertanggung jawab penuh atas dokumen permohonan oleh Ketua Koperasi bermeterai Rp.6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan status dokumen aktif 3. Print out Izin Usaha Simpan Pinjam dari OSS 4. Print out Izin Lingkungan dari OSS yang sudah berlaku efektif 5. Print out IMB dan SLF dari OSS 6. IMB usaha 7. SLF (Sertifikat Laik Fungsi) 8. Surat Keterangan Sewa (Apabila bangunan bukan milik sendiri) 9. SPPL/UKL-UPL/ Amdal 10. Akta Pendirian Koperasi dan Akta Perubahan Terakhir 11. NPWP Koperasi yang berdomisili di Kabupaten Madiun 12. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi,pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS 14. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha,serta rencana bidang organisasi dan sumberdaya manusia Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam

		15 pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola Memiliki kantor dan sarana kerja Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3. Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4. Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5. Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6. Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7. Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8. Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf izin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9. Kepala Dinas telah menandatangani izin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk diregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10. Bagian Pendaftaran meregister izin jadi dan izin jadi dikirim lewat Kantor Pos sesuai dengan perjanjian pemohon yang sudah membayar
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatsapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

66. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT(IUPPR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 4. 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 Tahun 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)
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan bertanggung jawab penuh atas dokumen permohonan oleh Ketua Koperasi bermeterai Rp.6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan status dokumen aktif 3. Print out Izin Usaha Simpan Pinjam dari OSS 4. Print out Izin Lingkungan dari OSS yang sudah berlaku efektif 5. Print out IMB dan SLF dari OSS 6. IMB usaha 7. SLF (Sertifikat Laik Fungsi) 8. Surat Keterangan Sewa (Apabila bangunan bukan milik sendiri 9. SPPL/UKL-UPL/ Amdal 10. Akta Pendirian Koperasi dan Akta Perubahan Terakhir 11. NPWP Koperasi yang berdomisili di Kabupaten Madiun 12. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi,pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS 14. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan,

		rencana kegiatan usaha,serta rencana bidang organisasi dan sumberdaya manusia 15 Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya 16 Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola 17 Memiliki kantor dan sarana kerja 18 Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3. Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4. Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5. Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6. Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7. Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8. Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9. Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk diregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10. Bagian Pendaftaran meregister ijin jadi dan izin jadi dikirim lewat Kantor Pos sesuai dengan perjanjian pemohon yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

6.	Produk Pelayanan	- Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) - Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Fasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmen pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatsapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi.
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

67. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 4. 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 Kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan bertanggung jawab penuh atas dokumen permohonan oleh Ketua Koperasi bermeterai Rp. 6.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan status dokumen aktif 4. Print out izin lingkungan dari OSS yang sudah berlaku efektif 5. Print out IMB dan SLF dari OSS 6. IMB Usaha 7. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8. Surat Keterangan Sewa (Apabila bangunan bukan milik sendiri) 9. SPPL/UKL-UPL/ Amdal 10. Akta Pendirian Koperasi dan Akta Perubahan Terakhir 11. NPWP Koperasi yang berdomisili di Kabupaten Madiun 12. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS 13. Bukti setoran modal yang ditempatkan kopersai pada USP/ USPPS berupa rekening tabungan atas nama kopersai yang disediakan oleh koperasi kepada USP /USSPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS 14. Rencana kerja selama 3 tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha ,serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia 15. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pimjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya 16. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas

		dan calon pengelola 17 Memiliki kantor dan sarana kerja 18 Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi /Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI (bagi KSPPS dan USPPS Koperasi)
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1 Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon 2 Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3 Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda. 4 Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5 Komtek melakukan survey ke lapangan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas pengetikan Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas 7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon
4	Jangka Waktupenyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Website - Whatsapp - Email

		2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

68. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 4. 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
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Pernyataan bertanggung jawab penuh atas dokumen permohonan oleh Ketua Koperasi bermeterai Rp. 6.000,- 2 Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan status dokumen aktif 4 Print out izin lingkungan dari OSS yang sudah berlaku efektif 5 Print out IMB dan SLF dari OSS 6 IMB Usaha 7 Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8 Surat Keterangan Sewa (Apabila bangunan bukan milik sendiri) 9 SPPL/UKL-UPL/ Amdal 10 Akta Pendirian Koperasi dan Akta Perubahan Terakhir 11 NPWP Koperasi yang berdomisili di Kabupaten Madiun 12 Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS 13 Bukti setoran modal yang ditempatkan kopersai pada USP/ USPPS berupa rekening tabungan atas nama kopersai yang disediakan oleh koperasi kepada USP /USSPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS 14 Rencana kerja selama 3 tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha ,serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia 15 Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari

		16 pembukuan koperasinya Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola 17 Memiliki kantor dan sarana kerja 18 Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi /Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI (bagi KSPPS dan USPPS Koperasi)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon 2 Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register 3 Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda. 4 Berkas dinaikkan pada Kasi untuk dikoreksi yang selanjutnya diturunkan ke Komtek. 5 Komtek melakukan survey ke lapangan dan membuat Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas pengetikan 6 Proses pengetikan selesai dikoreksi oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris yang disertai dengan pemberian Paraf. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Izin jadi oleh Kepala Dinas 7 Pemberian Nomor dan Stempel oleh petugas Admin. 8 Izin jadi di kirim lewat Kantor Pos ke alamat pemohon.
4	Jangka Waktupenyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1 Komputer 2 ATK 3 Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 4 Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA sederajat 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4 Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Interna	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran

		- Website - Whatsapp - Email 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

69. IZIN PENDIRIAN LEMBAGA LATIHAN KERJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 17 thn 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Palatihan kerja,.
2	Persyaratan pelayanan	1 FC NIB 2 Mengisi Formulir 3 Mengisi Surat Kuasa bila dikuasakan 4 FC. Sertifikat Tanah 5 FC. IMB dan PBB 6 FC. KTP 7 FC. KK 8 FC. Akta Pendirian Perusahaan 9 Surat Pernyataan Dari Desa - Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Lembaga Latihan Kerja
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitment pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2	Persyaratan pelayanan	1 FC NIB 2 Mengisi Formulir 3 Mengisi Surat Kuasa bila dikuasakan 4 FC. Sertifikat Tanah 5 FC. IMB dan PBB 6 FC. KTP 7 FC. KK 8 FC. Akta Pendirian Perusahaan 9 Surat Pernyataan Dari Desa Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLK-LN)

7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 3 Berkomitmend pada aturan. 4
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

71. IZIN ASRAMA/PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 07/MEN/IV/2005
2	Persyaratan pelayanan	1 FC NIB 2 Mengisi Formulir 3 Mengisi Surat Kuasa bila dikuasakan 4 FC. Sertifikat Tanah 5 FC. IMB dan PBB 6 FC. KTP 7 FC. KK 8 FC. Akta Pendirian Perusahaan 9 Surat Pernyataan Dari Desa - Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Asrama/Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitment pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dandi arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

72. IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 39 Thn 2016 tentang Penempatan Tenaga kerja pasal 10 (b).
2	Persyaratan pelayanan	1 FC NIB 2 Mengisi Formulir 3 Mengisi Surat Kuasa bila dikuasakan 4 FC. Sertifikat Tanah 5 FC. IMB dan PBB 6 FC. KTP 7 FC. KK 8 FC. Akta Pendirian Perusahaan 9 Surat Pernyataan Dari Desa Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon

		4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada 3 pelayanan. Berkomitmend pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

73. TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 39 Thn 2016 tentang Penempatan Tenaga kerja pasal 10 (b).
2	Persyaratan pelayanan	1 FC NIB 2 Mengisi Formulir 3 Mengisi Surat Kuasa bila dikuasakan 4 FC. Sertifikat Tanah 5 FC. IMB dan PBB 6 FC. KTP 7 FC. KK 8 FC. Akta Pendirian Perusahaan 9 Surat Pernyataan Dari Desa Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke tempat pendaftaran menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2 Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi. 3 Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendataran ke Petugas Administrasi. 4 Petugas Aministrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Kasi. 5 Kasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diserahkan ke Komtek. 6 Komtek melakukan registrasi dan survey lokasi perusahaan setelah cek lokasi dan di BAP langsung diserahkan ke Bagian Pengetikan. 7 Petugas Pengetikan melakukan pengetikan dan meregister izin jadi dan diserahkan ke Kasi. 8 Kasi, Kabid dan Sekretaris telah melakukan pengecekan dan membubuhkan farap ijin jadi langsung diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9 Kepala Dinas telah menandatangani ijin jadi langsung diserahkan ke Administrasi untuk deregister dan distempel langsung diserahkan ke Bagian Pendaftaran. 10 Bagian Pendagataran meregister ijin jadi dan diserahkan kepada pemohon/dikirim lewat pos bagi pendaftar yang sudah membayar.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
7.	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1 Komputer 2 Buku Register, Alat Tulis Kantor 3 Alat Komunikasi. Internet, Telepon 4 Meja Kursi dan Rak Arsip 5 Ruang Tunggu, Ruang Ibu Menyusui, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan minimal SMA Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer, Mengerti tentang ITI dan aplikasi data pelayanan. 3 Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4 Berkomitmend pada aturan.
9.	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3
10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1 Pengaduan diterima melalui - Langsung ke Sekretariat - Kotak Saran - Whattsapp - Email - Website 2 Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3 Dimuasyawarahkan untuk mendapatkan sosulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati. - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan data	Data dijamin tersimpan dengan baik dan di arsip di kantor DPMPTSP'
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.



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