



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Berdasar Peraturan Bupati Madiun Nomor 55 Tahun 2020

Tentang

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

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

2020



BUPATI MADIUN

PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

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

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

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

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

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

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya 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 ditetapkannya 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

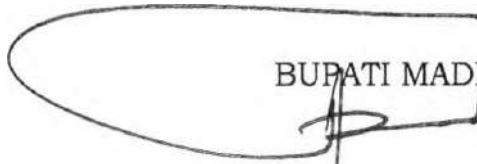
- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perizinan dan non perizinan tersebut dan didaftarkan kesistem OSS oleh pelaku usaha, serta untuk perubahan dan/atau 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.	LingkunganHidup	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 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	a. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional b. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)

		<ul style="list-style-type: none">k. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostikl. Izin Penyelenggaraan Optikalm. Izin Praktik Bidann. Izin Praktik Perawato. Izin Kerja Perawat Gigip. Izin Praktik Apotekerq. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasianr. Izin Praktik Fisioterapiss. Izin Praktik Okupasi Terapist. Izin Praktik Terapis Wicarau. Izin Kerja Refraksionis Optisienv. Izin Kerja Radiographerw. Izin Operasional Puskesmasx. Izin Penyelenggaraan Griya Sehaty. Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD)z. Izin Kerja Tenaga Sanitasiaa. Izin Kerja Tenaga Gizibb. Izin Penyelenggaraan Akupunturis Terapiscc. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional	
10.	Sosial	<ul style="list-style-type: none">a. Izin Pendirian Organisasi Sosialb. Izin Operasional Panti Sosial	
11.	Perumahan dan Permukiman	<ul style="list-style-type: none">a. Izin Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	

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

BUPATI MADIUN



AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

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

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
KABUPATEN MADIUN

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

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

6.	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	a. Izin Hiburan b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	a. Izin Pendirian Lembaga Latihan Kerja b. Izin Pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLK-LN) c. Izin Asrama / Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia d. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS). e. Izin Usaha Industri Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
8.	Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro	a. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 1) Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 2) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) 3) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) b. Izin Usaha Simpan Pinjam c. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
9.	Dinas Sosial	a. Izin Pendirian Organisasi Sosial b. Izin Operasional Panti Sosial
10.	Dinas Ketahanan Pangan	a. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Hewan/ Medik Veteriner b. Surat Izin Pelayanan Medik Veteriner (SIPP) c. Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET) d. Izin Usaha Peternakan e. Tanda Pendaftaran Peternakan Rakyat (TPPR)
11.	Dinas Pertanian	a. Izin Usaha Penggajian 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.dpmpstsp.madiunkab.go.id Email: dpmpstsp@mail.madiunkab.go.id
Jl. Alun-alun Utara No. 4 Telp./Fax(0351) 497206 / (0351) 4773980
MADIUN 63121

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

NOMOR : 503/ 20 /KPTS/402.106/2021

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional prosedur perizinan dan non perizinan serta standar biaya yang pasti, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

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

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini .

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Diktum KESATU meliputi SOP terkait:

1. izin prinsip ;
2. izin lokasi ;

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

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

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

Ditetapkan di : Madiun



Pada Tanggal : 27 Mei 2021



TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. 1. Bapak Bupati

2. Sdr. Inspektur Kabupaten Madiun

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

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



PROSEDUR IZIN PRINSIP

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

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



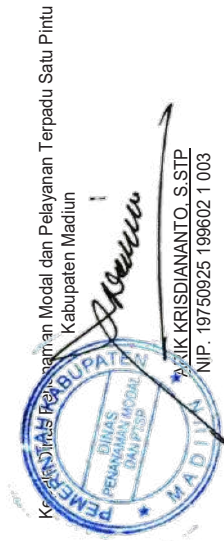
ARKY KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

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



Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan non formal	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar	Peralatan/perengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

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



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



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARI KRISDIYANTO-S-STP MP. 19750925.199602.1.003	
Nama SOP IZIN LOKASI	

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

PROSEDUR IZIN LOKASI

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



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN TANAH	

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 								
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 								
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Kepala OPD</td> <td style="width: 50%;">: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>	1. Kepala OPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	: Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	: Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	: Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan								
2. Sekretaris OPD	: Lembar Disposisi; Paraf								
3. Kepala Bidang	: Lembar Disposisi; Paraf								
4. Kasi 1	: Lembar Disposisi; Paraf								




PROSEDUR IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN TANAH

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

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



AKHIRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

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

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Bangunan Gedung Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 												
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 												
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	Pencatatan dan pendataan <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 1	:	Lembar Disposisi; Paraf											



PROSEDUR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

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

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARYANRISDIJANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p style="text-align: center;">ARIF KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>	
Nama SOP	
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional Peraturan Bupati Madiun Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi di Kabupaten Madiun 								
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 								
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 								
Pencatatan dan pendataan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Kepala OPD</td> <td style="width: 50%;">: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 1</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>	1. Kepala OPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	: Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	: Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 1	: Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan								
2. Sekretaris OPD	: Lembar Disposisi; Paraf								
3. Kepala Bidang	: Lembar Disposisi; Paraf								
4. Kasi 1	: Lembar Disposisi; Paraf								
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 								



PROSEDUR IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

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

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 AFRIKRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	KEBUTUHAN RENCANA KABUPATEN (KRK)	

Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 – 2029 1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Irgasi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 4. Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Madiun
Keterkaitan	1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar
Peringatan	1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perlengkapan	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy




PROSEDUR KEBUTUHAN RENCANA KABUPATEN (KRK)

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

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



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)	

Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung</p>
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>
Peringatan	<p>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal</p>

PROSEDUR SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)



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

Kerjasama Proses Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kepala Dinas Perizinan Kabupaten Madiun



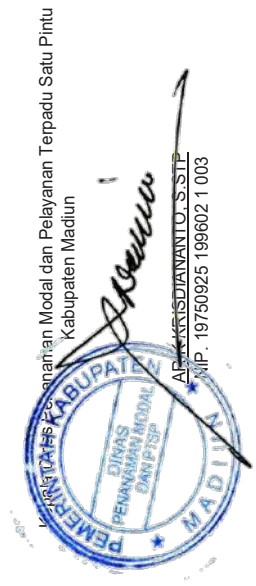
ARIK ARISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003



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

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 								
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer 								
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Kepala OPD</td> <td style="width: 50%;">: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>	1. Kepala OPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	: Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	: Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	: Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan								
2. Sekretaris OPD	: Lembar Disposisi; Paraf								
3. Kepala Bidang	: Lembar Disposisi; Paraf								
4. Kasi 3	: Lembar Disposisi; Paraf								

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

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





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun APRIL KITSIDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN PAUD (TK, SPS, TPA)	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian satuan PAUD Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian satuan pendidikan non formal
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PAUD (KB, SPS, TPA)

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



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

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



PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

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

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

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

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



PROSEDUR IZIN TRAYEK

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

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



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 1 99602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> ARIK KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 												
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer 												
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 2</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 2	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 2	:	Lembar Disposisi; Paraf											



PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> ARIK KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
	Nama SOP
	IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM



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

PROSEDUR IZIN USAHA ANGGUTAN UMUM

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

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang undang Nomo 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy



PROSEDUR IZIN PENGUSAHA ANGGUKATAN KOTA (SIPA)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)												Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2.	Mengagendakan berkas permohonan perizinan												Agenda berkas masuk
3.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian												Rekomendasi teknis
4.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian												
5.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian												
6.	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian												
7.	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian												
8.	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian												
9.	Mengagendakan dan mempersiapkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian												
10.	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian												Diserahkan ke pemohon
													10 hari

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p>  <p style="text-align: center;">ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
	Nama SOP
	IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



PROSEDUR IZIN USAHA PENGGIKINGAN PADI

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

Kepala Dinas Perekonomian Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ASUK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 1 99602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p>
Nama SOP		SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN/MEDIK VETERINER

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2015 2. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan UU NOMOR 51 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 Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Medik Jasa Veteriner di Kabupaten Madiun
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>
Keterkaitan	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal



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

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

KABUPATEN MADIUN
DINAS PENANJANG MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Kabupaten Madiun



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p>ARIF KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	SURAT IZIN PELAYANAN MEDIK VETERINER (SIPP)	



Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2015 2. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan UU NOMOR 51 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 Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perizinan Pelayanan Medik Jasa Veteriner di Kabupaten Madiun
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR SURAT IZIN PELAYANAN MEDIK VETERINER (SIPP)

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

Kepala Dinas Pelayan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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



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

PROSEDUR SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET)

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p><i>[Signature]</i> ARIK KRISDIANANTO, S.STE NIP. 19750925.199602.1.003</p>	
	Nama SOP	IZIN USAHA PETERNAKAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Kamiran Produk Halal 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 10. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budidaya Hewan Pemeliharaan 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/OT.140/10/2006 tentang Pedoman Pemeliharaan Unggas di Pemukiman 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/OT.140/2/2014 tentang Pedoman Budi daya Ayam Pedaging dan Ayam Petelur yang baik 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/12/2016 tentang Penyediaan, Peredaran, dan Pengawasan Ayam Ras 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun 19. Peraturan Bupati Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Madiun 20. Peraturan Bupati Madiun Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer



<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD 2. Sekretaris OPD 3. Kepala Bidang 4. Kasir 2 <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>	<p>Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal
--	---

PROSEDUR IZIN USAHA PETERNAKAN

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIUTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>TRIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p> </div>
<p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT (TPPR)</p>	
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Kaminan Produk Halal 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004, tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Temak 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012, tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018, tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 10. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budidaya Hewan Pemeliharaan 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentani/OT.140/10/2006 tentang Pedoman Pemeliharaan Unggas di Permukiman 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentani/OT.140/2/2014 tentang Pedoman Budidaya Ayam Pedaging dan Ayam Petelur yang baik 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentani/OT.140/12/2016 tentang Penyediaan, Peredaran, dan Pengawasan Ayam Ras 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentani/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun 19. Peraturan Bupati Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan Pangan dan Peternakan Kabupaten Madiun 20. Peraturan Bupati Madiun Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan 4. Memahami Perizinan dan Non Perizinan 5. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar 	<p>Peralatan/penengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>Pencatatan dan perdataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasj 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



PROSEDUR TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT (TPPR)

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK ANDRIANANTO, S.SIP
NIP. 19750925 199602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun NIP. 19750925 199602 1 003 ARIK KRISDIANTO, S.STP</p>
	Nama SOP
	IZIN LINGKUNGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Lingkungan Hidup 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</p> <p>2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>4. Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



PROSEDUR IZIN LINGKUNGAN

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

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



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p>  <p style="text-align: center;">ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
	IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR
	Nama SOP

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



PROSEDUR IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madian





Atik Krisdiananto, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p>ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN PENYIMPANAN LIMBAH B3	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Bupati Madiun Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di Kabupaten Madiun 		
Kualifikasi pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 		
Peralatan/perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 		
Pencatatan dan pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>		
Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 		

PROSEDUR IZIN PENYIMPANAN LIMBAH B3

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



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p>  <p style="text-align: center;">ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
	Nama SOP
	IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 1 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>




PROSEDUR IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3

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

Kepala Dinas Pemasaran Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



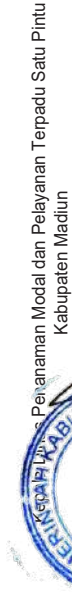
ART KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

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




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

PROSEDUR SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

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



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

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


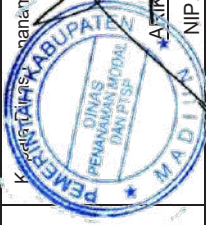
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah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

PROSEDUR IZIN HIBURAN

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 ANIK KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Usaha Pariwisata
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> SOP terkait SOP SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>


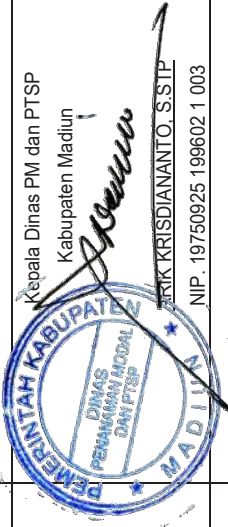
PROSEDUR TDUP

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

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

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



PROSEDUR IZIN OPERASIONAL UMOT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN											
		Petugas Administrasi Loker	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 3	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT												
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)																						
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																						

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIJANTO, S.STP
NIP. 19750925 199002 1 003



 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun RIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
	Nama SOP		
	IZIN OPERASIONAL PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT		
	Dasar Hukum		
	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT

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



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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 119 Tahun 2010 tentang Penyaluran alat kesehatan. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



PROSEDUR IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

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

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madian



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

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



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

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL APOTEK

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

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



PROSEDUR IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



TRIKRISDIANANTO, S-STR
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
 AFRIK KRISDIANANTO, S.SiP NIP. 19750925 199602 1 003 KEPALA DINAS PM DAN PTSP KABUPATEN MADIUN	
Nama SOP	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA




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

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

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



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

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




Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal

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

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



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

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

Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
Keterkaitan	1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar
Peringatan	1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perengkapan	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy




PROSEDUR IZIN OPERASIONAL KLINIK

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



[Signature]
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

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

Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) 2. SOP Agenda Surat Masuk 3. SOP Agenda Surat Keluar
Peringatan	1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal
Peralatan/perlengkapan	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan 2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy



PROSEDUR IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA

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

Kepala Dinas
Kebudayaan, Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madian



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

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

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



PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT

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

Kepala Dinas
 Pemananaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Madiun



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p>  <p style="text-align: center;">ARIF KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/2008 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>




PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  AFIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL	



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

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

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




PROSEDUR IZIN PRAKTIK BIDAN

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

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy



PROSEDUR IZIN PRAKTIK PERAWAT

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p style="text-align: center;">ASRI KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN KERJA PERAWAT GIGI	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes RI Nomor : 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</p> <p>2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR IZIN KERJA PERAWAT GIGI

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

Pemerintah Kabupaten Madiya
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Kabupaten Madiya

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




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
	Nama SOP
	IZIN PRAKTIK APOTEKER

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR IZIN PRAKTIK APOTEKER

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



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




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

PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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



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

PROSEDUR IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana												
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes RI No. 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktek Okupasi Terapis Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 												
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan												
<ol style="list-style-type: none"> SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer 												
Peringatan	Pencatatan dan pendataan												
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p> <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table>	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf											



PROSEDUR IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

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






Kabupaten Madiun
 Dinas Penanaman Modal dan PTSP




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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

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

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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun  <u>ARIF KRISDIANANTO, S.STP</u> NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN	



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

PROSEDUR IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madium



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

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



PROSEDUR IZIN KERJA RADIOGRAPHER

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

Kes. Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madlun



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

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

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



PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun

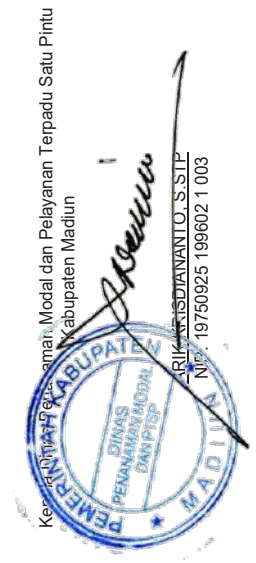





ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP													
	Tanggal Pembuatan													
	Tanggal Revisi													
	Tanggal Efektif													
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p>ARK KRISDIANANTO, S.SIP NIP. 19750925 199602 1 003</p>												
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT													
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional 														
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 														
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 														
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 														
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer 														
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>			1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan												
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf												
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf												
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf												

PROSEDUR IZIN GRIYA SEHAT

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



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

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


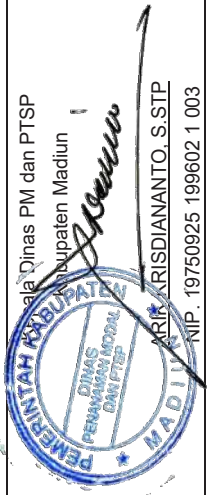
PROSEDUR IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH

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

Kepala Dinas
 Anaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Madiun



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

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



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR IZIN KERJATENAGA SANITASI

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



APRIL KRISDIJANTO, S.S.TP
NIP. 19750925 199602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p style="text-align: center;">AMIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN KERJA TENAGA GIZI	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



PROSEDUR IZIN KERJA TENAGA GIZI

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madurea



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




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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana												
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes RI No 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik akupunktur Terapis 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD 												
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan												
<ol style="list-style-type: none"> SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer 												
Peringatan	Pencatatan dan pendataan												
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p> <table> <tr> <td>1. Kepala OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2. Sekretaris OPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>4. Kasi 3</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table>	1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf	4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf
1. Kepala OPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan											
2. Sekretaris OPD	:	Lembar Disposisi; Paraf											
3. Kepala Bidang	:	Lembar Disposisi; Paraf											
4. Kasi 3	:	Lembar Disposisi; Paraf											

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN AKUPUNTURIS TERAPIS

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





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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes No 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISONAL

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



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

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




PROSEDUR TANDA DAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL

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

Kantor Kecamatan Pongkor
 Kecamatan Pongkor dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Madiun



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

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



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

PROSEDUR SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)

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



Bupati Kabupaten Madiun
 NIP. 19750925 199602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun AFRIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL	




Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Undang undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi kemasyarakatan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2016 tentang tatacara pengajuan permohonan pengesahan Badan Hukum dan persetujuan Perubahan Anggaran dasar perkumpulan
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL

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



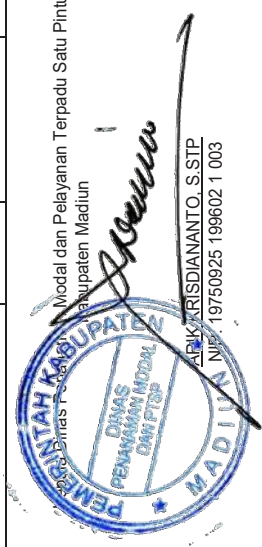
ARIF KRISDIJANTO, S.STP
NIP. 19750925 199602 1 003



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

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PANTI SOSIAL

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





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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN PELAYANAN PEKAMAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

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



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

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 2 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Administrasi Loket	Staf Perizinan	Komtek	Kasi 2	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)													Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2.	Mengagendakan berkas permohonan perizinan													Agenda berkas masuk
3.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian													Rekomendasi teknis
4.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian													
5.	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang Perekonomian													
6.	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian													
7.	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang Perekonomian													
8.	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang Perekonomian													
9.	Mengagendakan dan mempersiapkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang Perekonomian													
10.	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang Perekonomian													Diserahkan ke pemohon
														10 hari

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



AFRIKRISDIANANTO, S.SIP
NIP. 19750925 199602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">ERIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (izin usaha toko swalayan, izin usaha pusat perbelanjaan, izin usaha pengelolaan pasar rakyat)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 2 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



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

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

Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madian



ARIK KRISDIANANTO, S.STP
NIP. 19750925 1 99602 1 003

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p>NIK: KRISDIANTANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	<p>IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) (izin usaha toko swalayan, izin usaha pusat perbelanjaan, izin usaha pengelolaan pasar rakyat)</p>	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 2 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



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

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

Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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




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

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

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

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



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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Mengengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Mengengah Republik Indonesia Nomor 05 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Mengengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan <p>Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS) SOP Agenda Surat Masuk SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>




PROSEDUR IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



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

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



Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang perekonomian Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 2 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal

PROSEDUR IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p>  <p style="text-align: center;">ARDI KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN PENDIRIAN LEMBAGA LATIHAN KERJA	

Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja</p>
Keterkaitan	<p>1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS)</p> <p>2. SOP Agenda Surat Masuk</p> <p>3. SOP Agenda Surat Keluar</p>
Peringatan	<p>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal</p>
Qualifikasi pelaksana	<p>Memahami Peraturan Perundangan yang terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan pendataan	<p>1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</p> <p>2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>3. Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>4. Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



PROSEDUR IZIN PENDIRIAN LEMBAGA LATIHAN KERJA

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madurea



IRIK KRISDIANANTO S-STIP
NIP. 19750925 199602 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun APRI KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	IZIN PENDIRIAN BALAI LATIHAN KERJA LUAR NEGERI (BLK-LN)	



Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

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

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madurea

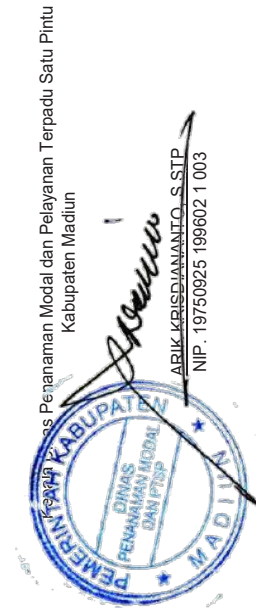


 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	 Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun ARIF KRISDIYANTO, S.STP NIP. 19750925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



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

PROSEDUR IZIN ASRAMA/PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA

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



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Madiun</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ART KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003</p>
Nama SOP	IZIN LEMBAGA PENEWAPAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>



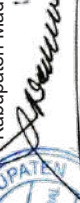
PROSEDUR IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA SWASTA (LPTKS)

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun



ARIK KRISDIANINGS STP
NIP. 19766925 199602 4 003

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan Data dan informasi yang terkait dengan perizinan lingkup bidang sosial dan kesejahteraan rakyat Alat Tulis Kantor; Computer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bidang : Lembar Disposisi; Paraf Kasi 3 : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR IZIN USAHA INDUSTRI TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

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





PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

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

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