

BUKU SAKU PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN



DAFTAR ISI

2	Kata Pengantar
3	Tujuan & Ruang Lingkup
4	PKKPR Non-UMK
5	I-KKPR Badan Usaha
8	SPPL
9	PKPLH Standar
10	SKKL DELH
11	SKKL AMDAL
15	PBG Sederhana
17	PBG Tak Sederhana
19	SLF Sudah PBG
21	SLF Belum PBG
23	Reklame
25	Makam
27	Balai Kerja Khusus
29	Surat Tanda Penyehat Tradisional
31	Izin Operasional Pendidikan
33	SIP Dokter Hewan
34	SIP Kesehatan Hewan
35	SIP Inseminator



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga "Buku Saku Perizinan" ini dapat tersusun dan diterbitkan. Buku saku ini merupakan wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Madiun, khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), dalam memberikan pelayanan publik yang prima, transparan, dan akuntabel.

Seiring dengan pesatnya pertumbuhan investasi dan dinamika perekonomian di Kabupaten Madiun, kebutuhan akan informasi yang jelas dan mudah diakses mengenai prosedur perizinan menjadi sangat krusial. Buku saku ini berfungsi sebagai panduan praktis yang ringkas dan padat bagi masyarakat, pelaku usaha, maupun investor.

Kami menyadari bahwa proses perizinan sering kali dianggap rumit dan memakan waktu. Oleh karena itu, buku saku ini dirancang dengan bahasa yang sederhana dan alur yang sistematis, memuat informasi penting seperti jenis-jenis izin, persyaratan yang dibutuhkan, dan mekanisme pengajuan.

Kami berharap buku saku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan efektif dalam mendorong kemudahan berusaha serta menciptakan iklim investasi yang kondusif di Kabupaten Madiun. Masukan dan saran konstruktif dari semua pihak akan senantiasa kami nantikan demi perbaikan pelayanan di masa mendatang.

Terima kasih.

Madiun, 30 September 2025

Penulis

Qolbi Nurzenna, S.Sos.

TUJUAN & RUANG LINGKUP

• TUJUAN

- panduan praktis prosedur perizinan yang mudah dipahami
- proses perizinan yang cepat, tepat, mudah
- transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik

• RUANG LINGKUP

Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Peraturan Bupati Madiun No 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Madiun No 4 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun

PKKPR UNTUK NON-UMK

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi NPWP
3. NIB
4. Bukti kepemilikan tanah
(SHM/SHGB/Letter C/Perjanjian Sewa, dst)
5. Gambar shapefile (shp) lokasi yang dimohonkan
6. RTB/RIK (Rencana Teknik Bangunan/Rencana Induk Kawasan)



Service Level Agreement

8 Hari



PROSEDUR PKKPR NON-UMK

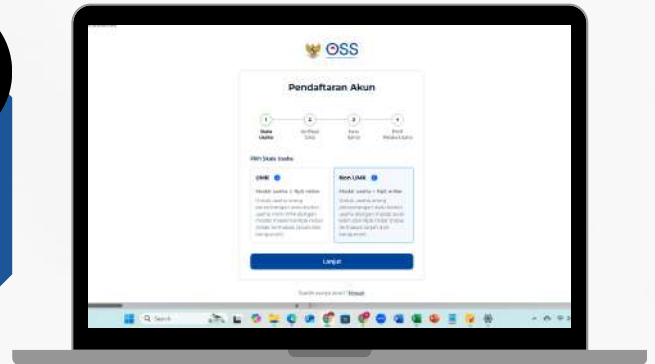


1

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

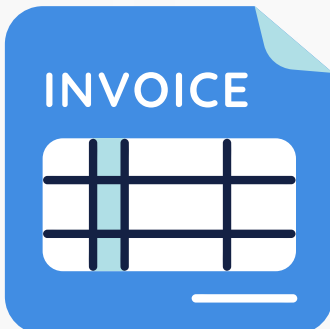
2

Verifikasi dan validasi di oss.go.id



3

Proses PNBP
(untuk pengaktifan SLA)



4

Proses pertimbangan teknis
oleh Kantor Pertanahan & Pokja



5

Penerbitan PKKPR melalui oss.go.id



INFORMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK BADAN USAHA

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi NPWP
3. NIB (pernyataan mandiri tata ruang)
4. Bukti kepemilikan tanah
(SHM/SHGB/Letter C/Perjanjian Sewa, dst)
5. Gambar shapefile (shp) lokasi yang dimohonkan
6. RTB/RIK (Rencana Teknik Bangunan/Rencana Induk Kawasan)
7. Surat permohonan
8. Pakta integritas
9. Surat pernyataan
10. Rekomendasi Lanud (untuk bangunan tinggi dan tower)

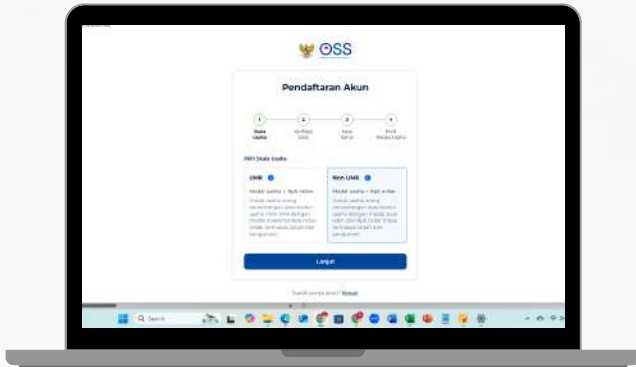


**Service Level
Agreement**

1 Hari



PROSEDUR I-KKPR BADAN USAHA

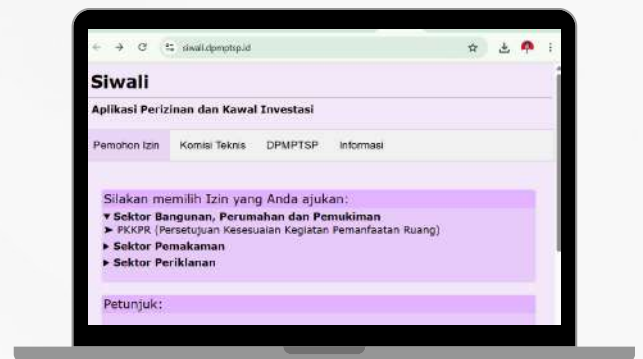


1

Pemohon mengajukan permohonan berkas ke DPMPTSP melalui oss.go.id dan akan terbit otomatis

Pendaftaran I-KKPR melalui aplikasi siwali.dpmptsp.id

2



3

Komtek melakukan pengecekan substansi lokasi yang dimohonkan untuk diterbitkan hasil kajian I-KKPR

Pemohon menerima berkas I-KKPR

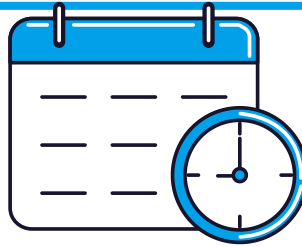
4



SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

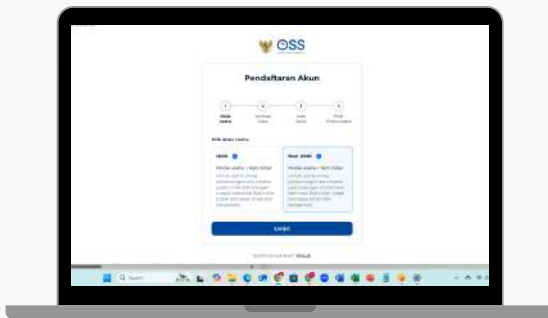
1. KTP
2. Nomor HP
3. E-mail
4. NPWP



**Service Level
Agreement**

25 Menit

PROSEDUR SPPL

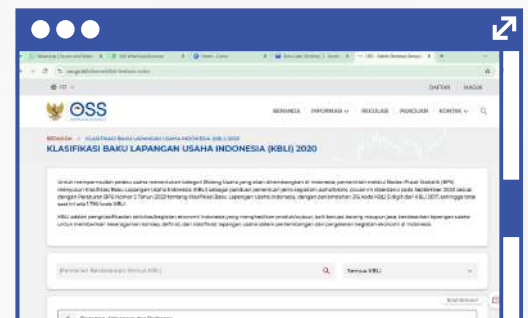


1

Pemohon mengajukan permohonan melalui oss.go.id

Pemohon melakukan pengisian KBLI dan data usaha sesuai jenis kegiatan

2



3

Pemohon menyatakan SPPL secara self declare



4

SPPL terbit otomatis bersama dengan NIB



PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP STANDAR

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. NIB
2. KKPR
3. Pertek dan Rintek (sesuai jenis kegiatan)
4. Andalalin (pernyataan mandiri)
5. Formulir UKL-UPL/DPLH
6. Surat permohonan persetujuan lingkungan
7. Sanksi administratif DPLH



**Service Level
Agreement**

9 Hari



PROSEDUR PKPLH STANDAR



1

Pemohon mengajukan permohonan PKPLH ke DPMPTSP

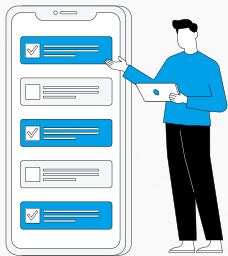
2

Pemeriksaan administrasi dan substansi UKL-UPL/DPLH oleh DLH



3

Penyampaian BAP substansi formulir dan perbaikan formulir oleh pemohon



4

Penerbitan rekomendasi kelayakan substansi formulir UKL-UPL/DPLH



5

Penerbitan PKPLH oleh DPMPTSP a.n Bupati



6

Pemohon menerima PKPLH



SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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



**Service Level
Agreement**

9 Hari



PROSEDUR SKKL DELH



1

Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan DELH ke DPMPTSP

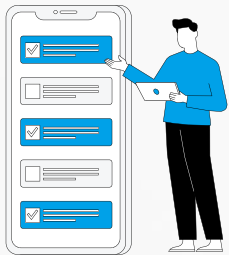
Pemeriksaan administrasi dan substansi DELH oleh DLH

2



3

Penyampaian BAP dan substansi dan perbaikan oleh pemohon



Penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan

4



5

Penerbitan SKKL oleh DPMPTSP a.n Bupati



6

Pemohon menerima SKKL



**SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN
LINGKUNGAN HIDUP UNTUK DOKUMEN
ANALISIS MENGENAI DAMPAK
LINGKUNGAN**

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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



**Service Level
Agreement**

3 Hari



PROSEDUR SKKL AMDAL



1

Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan AMDAL ke DPMPTSP

Pemeriksaan administrasi AMDAL

2



3

Surat pengantar permohonan pemeriksaan kerangka acuan kepada Tim Uji Kelayakan Prov Jatim



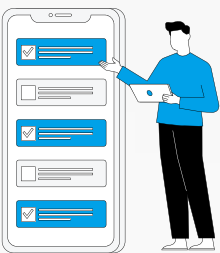
Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan kerangka acuan, ANDAL, dan RKL RPL

4



5

Penyampaian surat rekomendasi kelayakan lingkungan dari DLH Prov Jatim



Penerbitan SKKL AMDAL oleh DPMPTSP a.n Bupati dan diserahkan ke pemohon

6



REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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



**Service Level
Agreement**

3 Hari



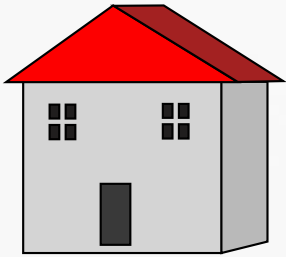
PROSEDUR PBG BANGUNAN SEDERHANA



1 Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dan pemeriksaan berkas oleh komtek

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

2



3

Proses teknis oleh OPD teknis

DPMPTSP mengunggah SKRD melalui simbg.pu.go.id

4

INVOICE



5

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



DPMPTSP melakukan penerbitan PBG kemudian diserahkan ke pemohon

6



REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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



**Service Level
Agreement**

8 Hari



PROSEDUR PBG BANGUNAN TIDAK SEDERHANA



1 Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dan pemeriksaan berkas oleh komtek



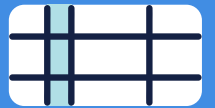
Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke simbg.pu.go.id



3 Proses teknis oleh OPD teknis

DPMPTSP mengunggah SKRD melalui simbg.pu.go.id

INVOICE



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

DPMPTSP melakukan validasi dan penerbitan PBG kemudian diserahkan ke pemohon



REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI YANG SUDAH MEMILIKI PBG

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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



**Service Level
Agreement**

8 Hari



PROSEDUR SLF YANG SUDAH MEMILIKI PBG



1 Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dan pemeriksaan berkas oleh komtek

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



3 Proses teknis oleh OPD teknis termasuk survei lapangan

4 Penerbitan SLF dapat diunduh di akun SIMBG pemohon



REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI YANG BELUM MEMILIKI PBG

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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



**Service Level
Agreement**

13 Hari



PROSEDUR SLF YANG BELUM MEMILIKI PBG



1 Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dan pemeriksaan berkas oleh komtek

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

2



3 Proses teknis oleh OPD teknis termasuk survei lapangan

DPMPTSP mengunggah SKRD melalui simbg.pu.go.id

4

INVOICE



5

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



6

DPMPTSP melakukan validasi dan penerbitan PBG SLF kemudian diserahkan ke pemohon



IZIN REKLAME

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. Surat kuasa bermeterai Rp10.000,00 (apabila dikuasakan)
2. KTP
3. Denah dan rincian titik penempatan reklame
4. Materi reklame
5. Akta pendirian (Reklame Permanen)
6. NIB (Reklame Permanen)
7. Izin pemanfaatan lahan (Reklame Permanen)
8. Surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi bermeterai Rp10.000,00 (Reklame Permanen)
9. PBG (Reklame Permanen)
10. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00
11. Gambar/foto reklame
12. Izin terdahulu (perpanjangan)
13. Bukti pembayaran pajak reklame terdahulu (perpanjangan)



**Service Level
Agreement**
8 Hari



PROSEDUR IZIN REKLAME



1

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

2

Tim teknis memverifikasi dan validasi serta mengirimkan SKRD



3

Pemohon membayar pajak reklame dan mengunggah bukti bayar



DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon



IZIN MAKAM

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

Baru

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

Perpanjangan

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

Perhiasan Pusara

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

Pengabuan Mayat

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



Service Level Agreement

8 Hari



PROSEDUR IZIN MAKAM, PERHIASAN PUSARA DAN PENGABUAN MAYAT



1

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

2

Tim teknis Disperkim memverifikasi dan validasi berkas



3

Tim teknis Disperkim memberikan surat rekomendasi



4

DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon



IZIN BALAI KERJA KHUSUS

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. Rekomendasi dari Disnakerin
2. Proposal
3. Surat permohonan
4. Akta pendirian
5. Surat kesanggupan
6. Pas foto 4x6 2 lembar
7. Fotokopi KTP
8. Struktur organisasi dan tupoksi
9. Bukti sarpras
10. SK Pembentukan
11. RPTK 1 tahun ke depan
12. Izin operasional pendidikan
13. Surat kesanggupan mengikuti bimtek perantaraan kerja



Service Level Agreement

8

Hari



PROSEDUR IZIN BKK



1

Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP

Tim teknis Disnakerin melakukan
visitasi

2

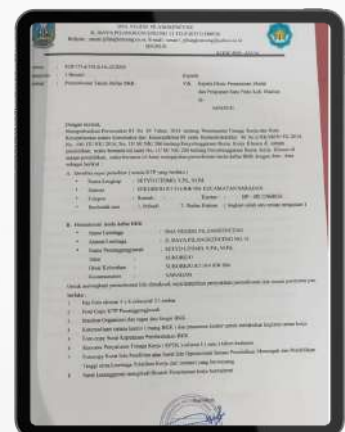


3

Tim teknis Disnakerin memberikan
surat rekomendasi

DPMPTSP menerbitkan izin
dan diserahkan ke pemohon

4



IZIN SURAT TANDA PENYEHAAT TRADISIONAL

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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



**Service Level
Agreement**

8 Hari



PROSEDUR IZIN STPT



1

Pemohon mengajukan berkas
ke DPMPTSP

2

Tim teknis Dinkes memverifikasi dan
validasi berkas



3

Tim teknis Dinkes
memberikan surat
rekomendasi

DPMPTSP menerbitkan izin dan
diserahkan ke pemohon



IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN FORMAL DAN NONFORMAL

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. Surat permohonan
2. Fotokopi KTP Penanggung jawab
3. NIB
4. Surat kesesuaian tata ruang dari OSS
5. SPPL dari OSS
6. PBG SLF, apabila sewa tempat
dilampiri perjanjian sewa
7. Fotokopi akta pendirian badan usaha
8. Surat rekomendasi dari Dinas
Pendidikan
9. Fotokopi SK pengangkatan kepala
sekolah



**Service Level
Agreement**

8 Hari



PROSEDUR IOP



1

Pemohon mengajukan permohonan berkas ke DPMPTSP

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

2



3

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

DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon



SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. Surat permohonan
2. KTP
3. NPWP
4. Ijazah
5. Sertifikat kompetensi
6. Rekomendasi dari organisasi profesi
7. Rekomendasi dari DKPP
8. Surat keterangan pemenuhan tempat praktek dokter hewan mandiri dari DKPP
9. PB-UMKU



Service Level Agreement

8 Hari

PROSEDUR SIPDRH



1

Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP serta dilakukan verifikasi dan validasi

2

DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon



SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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

PROSEDUR SIP KESWAN



1 Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP serta dilakukan verifikasi dan validasi

DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon

2



SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR

Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

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

PROSEDUR SIP INSEMINATOR



1 Pemohon mengajukan berkas ke DPMPTSP serta dilakukan verifikasi dan validasi

DPMPTSP menerbitkan izin dan diserahkan ke pemohon

2



KONTAK LAYANAN



Perizinan
08113778776



Pengaduan
08113783785



LKPM
085158845871

Telepon (0351)
497206/4773980

www.dpmptsp.id

dpmptsp@madiunkab@gmail.com

@dpmptsp.madiunkab

Jl. Alun-alun Utara No 4 Madiun