



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR : 188/248/HK/410.010.2/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 3243);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6640);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
18. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
19. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 61) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 128);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
24. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
26. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
27. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
28. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan terdiri atas:
- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko;
 - b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI; dan
 - c. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Nonberusaha Non KBLI .
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Keputusan

Walikota ini.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan perizinan di wilayah Kota Blitar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 September 2022

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR : 188/248/HK/410.010.2/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

- A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko
 - 1. Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Rendah Melalui Online Single Submission (OSS)
 - 2. Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Rendah Melalui Online Single Submission (OSS)
 - 3. Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Melalui Online Single Submission (OSS)
- B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI
- C. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Nonberusaha Non KBLI
 - 1. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD) Jalan
 - 2. Izin pada Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - 3. Izin Titik Reklame Permanen
 - 4. Izin Titik Reklame Insidentil
 - 5. Izin Titik Lokasi PKL
 - 6. Persetujuan Trayek
 - 7. Izin Pendirian Pendidikan Formal dan Non Formal
 - 8. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja
 - 9. Izin Penggunaan Kebon Rojo, Aloon-Aloon, Taman Sentul dan Taman Jaten
 - 10. Izin Pemakaian Gedung untuk Kegiatan Khusus
 - 11. Izin Pemakaian Gedung untuk Kegiatan Biasa
 - 12. Izin pada Sektor Pertanian
 - 13. Izin pada Sektor Kesehatan
 - 14. Izin pada Sektor Lingkungan Hidup
 - 15. Izin Usaha Parkir Swasta
 - 16. Izin Usaha Kos-Kosan



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR : 188/248/HK/410.010.2/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3243);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6640);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
18. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
19. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 61) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 128);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
24. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
26. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
27. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
28. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan terdiri atas:
- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko;
 - b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI; dan
 - c. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Nonberusaha Non KBLI .
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Keputusan

Walikota ini.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan perizinan di wilayah Kota Blitar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 September 2022

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR : 188/248/HK/410.010.2/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

- A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko
 - 1. Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Rendah Melalui Online Single Submission (OSS)
 - 2. Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Rendah Melalui Online Single Submission (OSS)
 - 3. Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Melalui Online Single Submission (OSS)
- B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI
- C. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Nonberusaha Non KBLI
 - 1. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD) Jalan
 - 2. Izin pada Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - 3. Izin Titik Reklame Permanen
 - 4. Izin Titik Reklame Insidentil
 - 5. Izin Titik Lokasi PKL
 - 6. Persetujuan Trayek
 - 7. Izin Pendirian Pendidikan Formal dan Non Formal
 - 8. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja
 - 9. Izin Penggunaan Kebon Rojo, Aloon-Aloon, Taman Sentul dan Taman Jaten
 - 10. Izin Pemakaian Gedung untuk Kegiatan Khusus
 - 11. Izin Pemakaian Gedung untuk Kegiatan Biasa
 - 12. Izin pada Sektor Pertanian
 - 13. Izin pada Sektor Kesehatan
 - 14. Izin pada Sektor Lingkungan Hidup
 - 15. Izin Usaha Parkir Swasta
 - 16. Izin Usaha Kos-Kosan



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	013/410.113/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	: 25 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	: 6 September 2022
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Kepala DPMPTSP Kota Bitar
	:	 <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Rendah Melalui Online Single Submission (OSS)		

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
7. Peraturan Walikota Bitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN:

SOP Pengawasan dan Pengendalian

PERINGKATAN:

1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Teliti, tekun dan berintegritas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR		MUTU BAKU		
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan berusaha dan pengisian kelengkapan data melalui sistem OSS			NIK dan NPWP	Sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Akun OSS
2	Memproses dan menerbitkan NIB sebagai perizinan tunggal untuk melakukan persiapan operasional komersil			Akun OSS		Nomor Induk Berusaha (NIB)
3	Melakukan pencetakan NIB melalui sistem OSS secara mandiri			Nomor Induk Berusaha (NIB)		Nomor Induk Berusaha (NIB) cetak
				Total		



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	013/410.113/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	:	6 September 2022
	Kepala DPMPTSP Kota Blitar  Heru Eko Pramono, S.STP. Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002		
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Penerbitan Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Rendah Melalui Online Single Submission (OSS)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN:

SOP Pengawasan dan Pengendalian

PERINGATAN:

1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Teliti, tekun dan berintegritas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR		MUTU BAKU		
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan berusaha dan pengisian kelengkapan data melalui sistem OSS			NIK dan NPWP	Sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Akun OSS
2	Memproses dan menerbitkan NIB sebagai perizinan tunggal untuk melakukan persiapan operasional komersil			Akun OSS dan Sertifikat Standar		Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
3	Melakukan pencetakan NIB melalui sistem OSS secara mandiri			Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar		Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar cetak
				Total		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional : 013/410.113/SOP/2022	
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2022	
Tanggal Revisi : 25 Agustus 2022	
Tanggal Pengesahan : 6 September 2022	
Kepala DPMPTSP Kota Blitar <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002	
Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Perizinan Berusaha Melalui Online Single Submission (OSS) : 1. Tingkat Risiko Menengah Tinggi 2. Tingkat Risiko Tinggi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN:

SOP Pengawasan dan Pengendalian

PERINGATAN:

1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Teliti, tekun dan berintegritas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATIAN

Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan-perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR					MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Sistem OSS	Dinas Teknis	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan berusaha dan pengisian kelengkapan data melalui sistem OSS					NIK dan NPWP	Sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Akun OSS
2	Memproses dan menerbitkan NIB serta Sertifikat Standar belum terverifikasi					Akun OSS		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar belum terverifikasi
3	Melakukan verifikasi data persyaratan perizinan setelah pemohon mengupload kelengkapan persyaratan & Melakukan survey lapangan jika diperlukan serta memberikan notifikasi kepada DPMPTSP terkait SS telah terverifikasi					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar belum terverifikasi		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi dinas teknis
4	Memverifikasi pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar dan Mengirimkan notifikasi kepada pemohon melalui sistem OSS yang menyatakan: • Jika disetujui, maka sistem otomatis menerbitkan SS terverifikasi • Jika kurang lengkap, maka sistem menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan • Jika ditolak, maka sistem menyampaikan penolakan					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi dinas teknis		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi dinas teknis dan DPMPTSP
5	Menerbitkan NIB dan SS yang sudah diverifikasi					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi dinas teknis dan DPMPTSP		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6	Melakukan pencetakan NIB dan SS yang sudah diverifikasi melalui sistem OSS secara mandiri					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar cetak
						Total		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Prosedur	:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	:	6 September 2022
		Kepala DPMPTSP Kota Bitar
		 <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Penerbitan Perizinan Berusaha Non KBLI melalui Online Single Submission (OSS)

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
- Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
- Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Walikota Bitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN:

SOP Pengawasan dan Pengendalian

PERINGATAN:

- Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat
- Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan
- Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
- Mampu mengoperasikan komputer
- Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
- Teliti, tekun dan berintegritas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- ATK
- Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR					MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Sistem OSS	Dinas Teknis	DPMPPTSP	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan berusaha dan pengisian kelengkapan data melalui sistem OSS					NIK dan NPWP		Akun OSS
2	Memproses dan menerbitkan NIB serta Sertifikat Standar belum terverifikasi					Akun OSS		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar belum terverifikasi
3	Melakukan verifikasi data persyaratan perizinan setelah pemohon mengupload kelengkapan persyaratan & Melakukan survey lapangan jika diperlukan serta memberikan notifikasi kepada DPMPPTSP terkait SS telah terverifikasi					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar belum terverifikasi		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi dinas teknis
4	Memverifikasi pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar dan Mengirimkan notifikasi kepada pemohon melalui sistem OSS yang menyatakan: • Jika disetujui, maka sistem otomatis menerbitkan SS terverifikasi • Jika kurang lengkap, maka sistem menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan • Jika ditolak, maka sistem menyampaikan penolakan					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi dinas teknis	Sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi (disetujui/kurang lengkap/ ditolak)
5	Menerbitkan NIB dan SS yang sudah diverifikasi					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang sudah disetujui		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar sudah terbit
6	Melakukan pencetakan NIB dan SS yang sudah diverifikasi melalui sistem OSS secara mandiri					Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar sudah terbit		Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar cetak
Total								

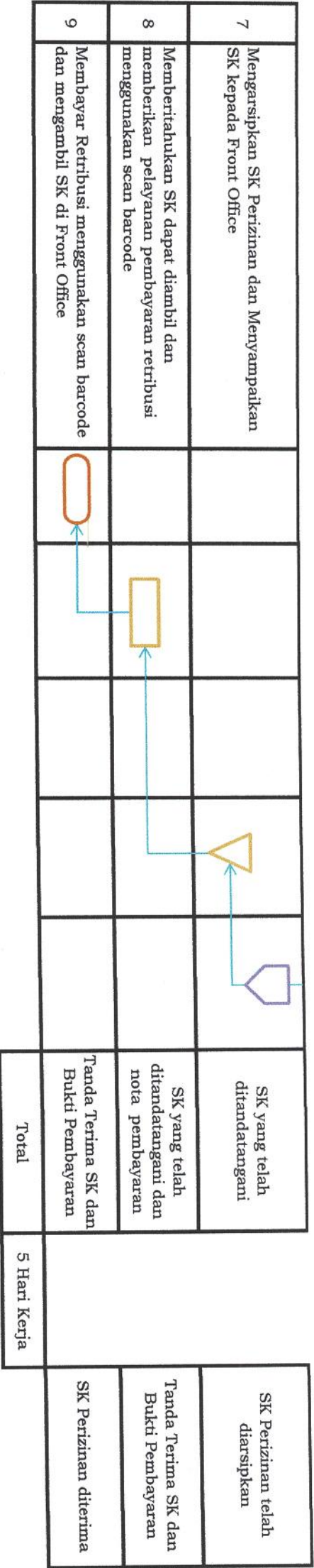


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

	Normor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	: : : :	013/410.113/SOP/2022 7 Juli 2022 25 Agustus 2022 6 September 2022
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Kepala DPMPTSP Kota Blitar <u>Heru Eko Pramono, S.STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002 Izin Pemakaian Keayaan Daerah (IPKD) Jalan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;	3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;	4. Teliti, tekun dan berintegritas
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;	
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;	
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. ATK
	2. Komputer
SOP Pengawasan dan Pengendalian	PENCATATAN DAN PENDATAAN
PERINGATAN:	Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat	
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan	
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR						MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	Tim Teknis	DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak					Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melaksanakan Rapat Tim Teknis untuk membahas perizinan yang telah diajukan		Ya				tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Berita Acara Hasil Rapat Tim Teknis
4	Melaksanakan pemrosesan izin, pembuatan rancangan SK dan menyampaikan SK kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani Menyampaikan Pemberitahuan Penolakan Perizinan kepada Front Office untuk diteruskan kepada pemohon			Tidak	Ya		Berita Acara Hasil Rapat Tim Teknis	5 Hari Kerja	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan atau Perbaikan Berkas
5	Menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon/Pelaku Usaha bahwa perizinan ditolak						Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan		Tanda Terima
6	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk disiapkan dan diteruskan kepada front office				Tidak	Ya	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK		SK yang telah ditandatangani



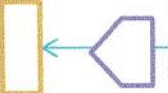


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur		:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan		:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi		:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan		:	6 September 2022
			Kepala DPMPTSP Kota Blitar
			<u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur		:	Izin pada Sektor PUPR yang meliputi: 1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;		3. Menguasai tentang Online Single Submission
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara		4. Teliti, tekun dan berintegritas
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis		
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK
SOP Pengawasan dan Pengendalian		2. Komputer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATIAN
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat		Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan		berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil		perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR					MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	SIMBG	Dinas Teknis	DPMP TSP	Kepala DPMP TSP	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Mengajukan permohonan perizinan melalui SIMBG						NIK, Sertifikat/Surat Pernyataan, PKKPR, Ijin Lingkungan dari OSS, Gambar Bangunan dari Arsitek berlisensi	Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan Melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrikl, dan perpipaan						Kelengkapan Permohonan perizinan	dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melakukan perhitungan teknis retribusi, Melakukan pengesahan "Surat Pemenuhan Standar Teknis dan Menetapkan retribusi dan menampilkan pada SIMBG						dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap, sah dan sesuai	Surat Pemenuhan Standar Teknis dan jumlah/ rincian retribusi
4	Pelaku usaha melakukan pembayaran retribusi dan mengupload bukti pada SIMBG						Surat Pemenuhan Standar Teknis dan jumlah/ rincian retribusi	Tanda Bukti Pembayaran
5	Melakukan validasi pembayaran pemohon, verifikasi akhir dan pengesahan						Tanda Bukti Pembayaran	Berkas izin, tanda bukti pembayaran, Kolom Verifikasi

6	Melakukan centang pada checkbox di menu Penyerahan Dokumen PBG dalam sistem SIMBG								Berkas izin, tanda bukti pembayaran, Kolom Verifikasi	Rancangan PBG/SLF	
7	Mencetak PBG/SLF secara mandiri melalui SIMBG								Rancangan PBG/SLF		PBG/SLF cetak
Total										28 Hari Kerja	

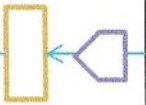


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur		:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan		:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi		:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan		:	6 September 2022
			Kepala DPMPTSP Kota Blitar
			 <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur		:	Izin Titik Reklame Permanen

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan	
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;		3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)	
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;		4. Teliti, tekun dan berintegritas	
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;			
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;			
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengawasan dan Pengendalian		1. ATK	
PERINGATAN:		2. Komputer	
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan		Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan	
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil		berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan	
		perundang-undangan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR						MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	Tim Teknis	DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan						Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melaksanakan Rapat Tim Teknis dan melaksanakan pemeriksaan lapangan. Apabila terdapat ketidaksesuaian informasi data dengan kondisi lapangan akan diberikan pemberitahuan kepada Pemohon/Pelaku agar melakukan penyesuaian/memenuhi kelengkapan data						tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
4	Melaksanakan pemrosesan izin, Pembuatan Rancangan SK dan menyampaikan Rancangan SK kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani bagi perizinan yang diterima atau Menyampaikan pemberitahuan kepada Front Office untuk diteruskan kepada Pemohon apabila Perizinan perlu penyesuaian atau pemenuhan kelengkapan data						Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan	9 Hari Kerja	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Berkas/Penolakan Izin
5	Menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon apabila Perizinan perlu penyesuaian atau pemenuhan kelengkapan data						Pemberitahuan Perbaikan Berkas/Penolakan Izin		Pemberitahuan Diterima

6	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office						Jumlah Retribusi dan Rancangan SK	9 Hari Kerja	SK yang telah ditandatangani
7	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office						SK yang telah ditandatangani		SK Perizinan telah diarsipkan
8	Memberikan pelayanan pembayaran retribusi menggunakan scan barcode dan pengambilan SK						SK yang telah ditandatangani dan kuitansi pembayaran		Tanda Terima SK dan Bukti Pembayaran
9	Mem bayar Retribusi menggunakan scan barcode dan mengambil SK di Front Office						Aplikasi Pembayaran		SK Perizinan diterima
Total									



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	:	6 September 2022
Kepala DPMPTSP Kota Blitar  <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002		
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Izin Titik Reklame Insidentil

DASAR HUKUM:	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;	
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;	
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;	
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;	
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;	
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	
KETERKAITAN:	
SOP Pengawasan dan Pengendalian	
PERINGATAN:	
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat	
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan	
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan	
2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)	
4. Teliti, tekun dan berintegritas	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. ATK	
2. Komputer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR			MUTU BAKU		
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan	<pre> graph TD A([]) --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D([]) </pre>			Formulir permohonan dan Persyaratan	3 Hari Kerja	Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan				Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Memproses dan memberikan izin dengan membubuhkan tanggal berlakunya reklame pada tap reklame dan disertai paraf serta stempel DPMPTSP			<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Reklame yang telah diparaf dan distempel
7	Memberitahukan Reklame bisa diambil dan memberikan pelayanan pembayaran retribusi menggunakan scan barcode		<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>		Reklame yang telah diparaf dan distempel	3 Hari Kerja	Tanda Terima SK dan Bukti Pembayaran
8	Membayar Retribusi menggunakan scan barcode dan mengambil Reklame yang telah diparaf dan distempel	<pre> graph TD A([]) </pre>			Tanda Terima SK dan Bukti Pembayaran		Reklame diterima
					Total		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur		:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan		:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi		:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan		:	6 September 2022
Nama Standar Operasional Prosedur		:	Kepala DPMPTSP Kota Blitar
		:	 <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Izin Titik Lokasi PKL		:	

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;		3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;		4. Teliti, tekun dan berintegritas
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;		
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK
SOP Pengawasan dan Pengendalian		2. Komputer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat		Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan		berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil		perundang-undangan

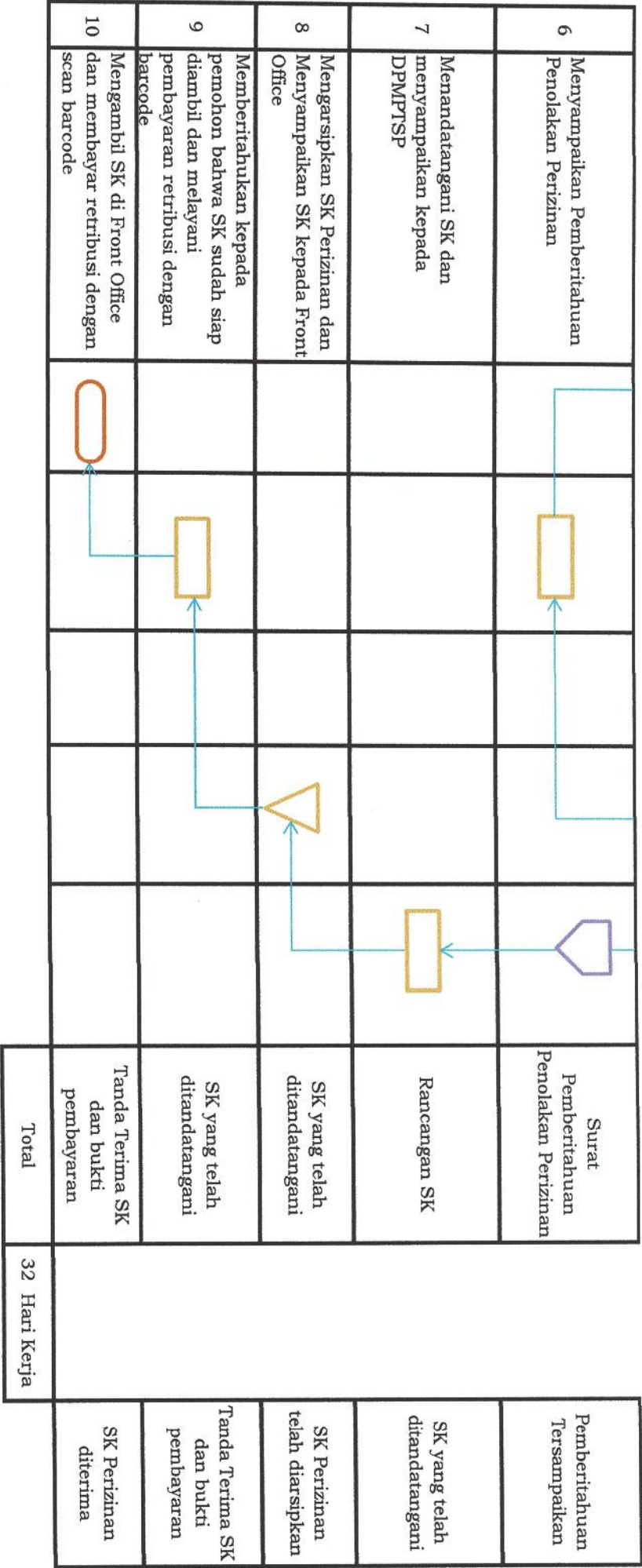
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR						MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPTSP	Tim Teknis	Kepala DPMPTSP	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan	8 Hari Kerja	Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak					Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Menyerahkan berkas permohonan kepada Tim Teknis		Ya				tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Surat pengantar berkas permohonan
4	Melaksanakan survei lapangan dan penentuan terhadap obyek izin			Tidak			Berkas permohonan		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
5	Menginformasikan ketidaksesuaian data dengan kondisi lapangan (pemohon berkewajiban menyesuaikan data dengan kondisi lapangan) Membuat SK dan menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani		Tidak		Ya		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan		Informasi kepada pemohon (jika tidak sesuai kondisi lapangan) atau Rancangan SK
6	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office						Rancangan SK	8 Hari Kerja	SK yang telah ditandatangani
7	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office						SK yang telah ditandatangani		SK Perizinan telah diarsipkan
8	Memberitahukan kepada pemohon bahwa SK telah terbit						SK yang telah ditandatangani		Tanda Terima SK
9	Mengambil SK						Bukti Pengambilan		SK Perizinan diterima
		Total						8 Hari Kerja	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

Nomor Standar Operasional Prosedur		:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan		:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi		:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan		:	6 September 2022
		:	Kepala DPMPTSP Kota Blitar
		:	 Heru Eko Pramono, S.STP. Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur		:	Peretujuan Trayek
DASAR HUKUM: - Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; - Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; - Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; - Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		:	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan - Mampu mengoperasikan komputer - Menguasai tentang Online Single Submission (OSS) - Teliti, tekun dan berintegritas
KETERKAITAN:		:	
SOP Pengawasan dan Pengendalian		:	PERALATAN/PERLENGKAPAN - ATK - Komputer
PERINGATAN: - Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat - Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan - Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil		:	PENCATATAN DAN PENDATAAN Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR						MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	Dinas Teknis	DPMP TSP	Kepala DPMP TSP	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Berkas Perizinan lengkap
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan serta membuatkan tanda terima bagi pemohon	Tidak					Kelengkapan Permohonan perizinan		Kelengkapan Berkas Permohonan Perizinan
3	Mengirimkan berkas permohonan kepada Dinas Teknis						Surat Permohonan Rekomendasi		Surat Permohonan Rekomendasi
4	Melaksanakan rapat koordinasi dengan forum LLAJ untuk membahas permohonan izin trayek dan memberikan rekomendasi			Tidak			Surat Permohonan Rekomendasi dan berkas permohonan		Hasil Rapat Koordinasi
5	Melaksanakan pemrosesan izin, pembuatan rancangan SK dan menyampaikan SK kepada Kepala DPMP TSP untuk ditandatangani Menyampaikan Pemberitahuan Penolakan Perizinan kepada Front Office untuk diteruskan kepada pemohon			Ya		Ya	Surat Rekomendasi dan berkas permohonan	32 Hari Kerja	Surat Rekomendasi
					Tidak				





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	013/410.113/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	:	6 September 2022
	Nama Standar Operasional Prosedur	Kepala DPMPTSP Kota Bitar  Heru Eko Pramono, S.STP Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002	
		:	1. Izin Pendirian Pendidikan Formal dan Non Formal (PNF) 2. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LKP)

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara
- Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
- Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Walikota Bitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN:

SOP Pengawasan dan Pengendalian

PERINGATAN:

- Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat
- Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan
- Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
- Mampu mengoperasikan komputer
- Menguasai tentang Online Single Submission
- Teliti, tekun dan berintegritas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

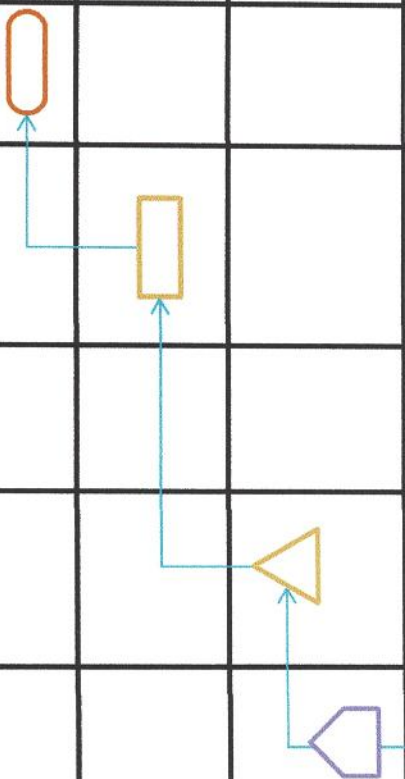
- ATK
- Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR						MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	Dinas Teknis	DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Berkas Perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak	Ya				Kelengkapan Permohonan perizinan		Kelengkapan Berkas Permohonan Perizinan
3	DPMPTSP Mengirimkan permohonan rekomendasi kepada Dinas Teknis						Surat Permohonan Rekomendasi		Surat Permohonan Rekomendasi
4	Melaksanakan Survei atau Peninjauan Lapangan dan Mengeluarkan rekomendasi (diterima/ditolak) beserta alasannya						Surat Rekomendasi		Surat Rekomendasi diterima/ditolak
5	Memproses izin, membuat SK dan menyampaikan SK pada Kepala DPMPTSP Menyampaikan pemberitahuan kepada Front Office untuk diteruskan kepada Pemohon apabila Perizinan ditolak			Tidak		Ya	Surat Rekomendasi dan berkas izin lengkap		Rancangan SK
6	Menyampaikan Pemberitahuan Penolakan Perizinan				Tidak			7 Hari Kerja	
7	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office						Rancangan SK		SK yang telah ditandatangani

8	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office							SK yang telah ditandatangani	SK Perizinan telah diarsipkan
9	Memberitahukan kepada pemohon bahwa SK sudah siap diambil							SK yang telah ditandatangani	
9	Mengambil SK di Front Office							Bukti Pengambilan	
Total								7 Hari Kerja	SK Perizinan diterima





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	013/410.113/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	:	6 September 2022
		:	Kepala DPMPTSP Kota Blitar  Heru Eko Pramono, S.STP. Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur		:	Izin Penggunaan Kebon Rojo, Aloon-Aloon, Taman Sentul dan Taman Jaten

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;		3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;		4. Teliti, tekun dan berintegritas
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;		
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengawasan dan Pengendalian		1. ATK
PERINGATAN:		2. Komputer
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan		Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil		

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaku Usaha	Front Office (FO)	Tim Teknis	DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan	5 Hari Kerja	Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan						Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melaksanakan Rapat Tim Teknis untuk membahas perizinan yang telah diajukan untuk kegiatan komersil atau mengundang massa						tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
4	Melaksanakan pemrosesan izin, pembuatan rancangan SK dan menyampaikan rancangan SK kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani Menyampaikan pemberitahuan kepada Front Office untuk diteruskan kepada Pemohon bahwa perizinan ditolak						Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan	5 Hari Kerja	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan
5	Menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon bahwa perizinan ditolak						Surat Pemberitahuan		Tanda Terima
6	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk disiapkan dan diteruskan kepada front office						Jumlah Retribusi dan Rancangan SK		SK yang telah ditandatangani

7	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office							SK yang telah ditandatangani	SK Perizinan telah diarsipkan Tanda Terima SK dan Bukti Pembayaran SK Perizinan diterima
8	Memberikan pelayanan pembayaran retribusi menggunakan scan barcode dan pengambilan SK							SK yang telah ditandatangani dan kuitansi pembayaran	
9	Membayar Retribusi menggunakan scan barcode dan mengambil SK di Front Office							Aplikasi Pembayaran	
Total								5 Hari Kerja	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	013/410.113/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	:	6 September 2022
		:	Kepala DPMPTSP Kota Bitar <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur		:	Izin Pemakaian Gedung untuk Kegiatan Khusus yang terdiri atas: 1. Gedung Graha Patria 2. Gedung Kesenian 3. Gedung Olahraga Soekarno-Hatta, Lapangan Tennis, Stadion Soeprijadi, dan GOR Sasana Krida

DASAR HUKUM:	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;	
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;	
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;	
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;	
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;	
7. Peraturan Walikota Bitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	
KETERKAITAN:	
SOP Pengawasan dan Pengendalian	
PERINGATAN:	
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat	
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan	
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan	
2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)	
4. Teliti, tekun dan berintegritas	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. ATK	
2. Komputer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR					MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	Tim Teknis	DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan							Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak	Ya					tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melaksanakan Rapat Tim Teknis untuk membahas perizinan yang telah diajukan untuk kegiatan komersil atau mengundang masa							Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
4	Melaksanakan pemrosesan izin, pembuatan rancangan SK dan menyampaikan SK kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani			Tidak				Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan
5	Menyampaikan Pemberitahuan Penolakan izin kepada Pemohon						5 Hari Kerja	Tanda Terima
6	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office							SK yang telah ditandatangani

7	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office								SK yang telah ditandatangani	SK Perizinan telah diarsipkan
8	Memberikan pelayanan pembayaran retribusi menggunakan scan barcode dan pengambilan SK								SK yang telah ditandatangani dan kuitansi pembayaran	Tanda Terima SK dan Bukti Pembayaran
9	Mem bayar Retribusi menggunakan scan barcode dan mengambil SK di Front Office								Aplikasi Pembayaran	SK Perizinan diterima
Total									5 Hari Kerja	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	:	013/410.113/SOP/2022
	:	7 Juli 2022 25 Agustus 2022 6 September 2022
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Kepala DPMPTSP Kota Blitar <u>Heru Eko Pramono, S.STP,</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
	:	Izin Pemakaian Gedung untuk Kegiatan Biasa yang terdiri atas: 1. Gedung Graha Patria 2. Gedung Kesenian 3. Gedung Olahraga Soekarno-Hatta, Lapangan Tennis, Stadion Soeprijadi, dan GOR Sasana Krida

DASAR HUKUM:	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	
KETERKATAN:	
SOP Pengawasan dan Pengendalian	
PERINGATAN:	
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan 3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS) 4. Teliti, tekun dan berintegritas	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. ATK 2. Komputer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPTSP	Kepala DPMPTSP			
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan					Formulir permohonan dan persyaratan	2 Hari Kerja	Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan					Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
4	Melaksanakan pemrosesan izin, pembuatan rancangan SK, dan menyampaikan SK kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani					Berita Acara Hasil Rapat Tim Teknis		Jumlah Retribusi dan Rancangan SK
5	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office					Jumlah Retribusi dan Rancangan SK		SK yang telah ditandatangani
6	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office					SK yang telah ditandatangani	2 Hari Kerja	SK Perizinan telah diarsipkan
7	Memberitahukan SK dapat diambil dan memberikan pelayanan pembayaran retribusi menggunakan scan barcode					SK yang telah ditandatangani dan kuitansi pembayaran		Tanda Terima SK dan Bukti Pembayaran
8	Mem bayar Retribusi menggunakan scan barcode dan mengambil SK di Front Office					Tanda Terima SK dan Bukti Pembayaran		SK Perizinan diterima
		Total					2 Hari Kerja	

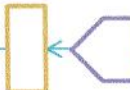


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

	Nomor Standar Operasional Prosedur	013/410.113/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	6 September 2022
 Kepala DPMPTSP Kota Blitar <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002		
	Nama Standar Operasional Prosedur	Izin pada Sektor Pertanian yang meliputi: 1. Operasional Toko Obat Hewan 2. Operasional Depo Obat Hewan 3. Operasional Usaha <i>Poultry Shop</i> (PS) 4. Operasional Kios Daging 5. Izin Operasional Jagal 6. Izin Usaha Peternakan 7. Izin Klinik Hewan

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;		3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;		4. Teliti, tekun dan berintegritas
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;		
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengawasan dan Pengendalian		1. ATK
PERINGATAN:		2. Komputer
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan		Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil		berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan
		perundang-undangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR					KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPTSP	Dinas Teknis	Kepala DPMPTSP		WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak	Ya				Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas Teknis						tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah	Izin Operasional Toko Obat Hewan, Izin Operasional Depo Obat Hewan, Izin Operasional Usaha Poultry Shop (Petshop), Izin Operasional Kios Daging - 6 Hari Kerja	tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melaksanakan rapat dan survey, kemudian menyampaikan Rekomendasi perizinan baik diterima, ditolak atau perlu perbaikan kepada DPMPTSP			Tidak	Ya		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
4	Memproses perizinan yang diterima (pembuatan rancangan SK dan pengajuan SK kepada Kepala DPMPTSP) dan/atau Menyampaikan pemberitahuan kepada Front Office untuk diteruskan kepada Pemohon apabila Perizinan ditolak atau perlu perbaikan		Tidak		Ya		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan	Izin Operasional Jagal - 3 Hari Kerja	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan atau Perbaikan Berkas
6	Menyampaikan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Perizinan ditolak						Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan atau Perbaikan Berkas		Tanda Terima

5	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office							Jumlah Retribusi dan Rancangan SK	Izin Usaha Perternakan, Izin Klinik Hewan - 7 Hari Kerja	SK yang telah ditandatangani
6	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office							SK yang telah ditandatangani		SK Perizinan telah diarsipkan
7	Memberitahukan kepada Pemohon bahwa SK dapat diambil							SK yang telah ditandatangani		Tanda Terima SK
8	Mengambil SK di Front Office							Tanda Terima SK		SK Perizinan diterima
								Total	3-7 Hari Kerja	

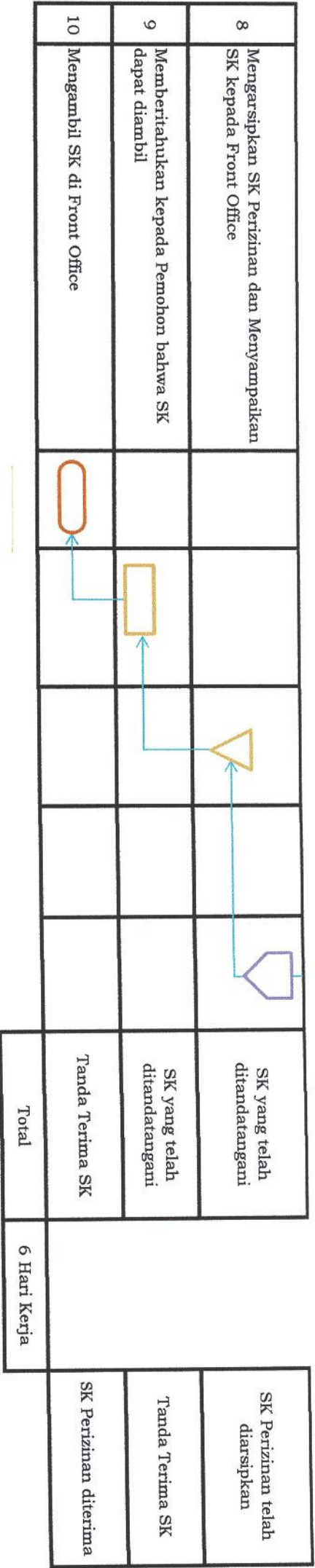


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

Nomor Standar Operasional Prosedur : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan	: 013/410.113/SOP/2022 : 7 Juli 2022 : 25 Agustus 2022 : 6 September 2022	Kepala DPM/PTSP Kota Blitar  Heru Eko Pramono, S.STP. Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin pada Sektor Kesehatan yang meliputi:	
	1. Praktik Bidan 2. Praktik Perawat 3. Praktik Refraksionis Optisen dan Optometri 4. Praktik Ortotis Protetis 5. Praktik Okupasi Terapis 6. Praktik Terapi Wicara 7. Praktik Tenaga Gizi 8. Praktik Perawat Anastesi 9. Praktik Tenaga Sanitarian 10. Praktik Perakam Medis 11. Praktik Fisioterapis 12. Praktik Radiografer 13. Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik 14. Praktik Elektromedis 15. Praktik Terapis Gigi dan Mulut 16. Praktik Tenaga Kefarmasian 17. Praktik Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 18. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPIRT)	

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Walikota Bitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	
KETERKAITAN:	
SOP Pengawasan dan Pengendalian	
PERINGATAN: 1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan 3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS) 4. Teliti, tekun dan berintegritas	
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan	

		PELAKSANA / AKTOR					MUTU BAKU		
NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPTSP	Dinas Teknis	Kepala DPMPTSP	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak	Ya				Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas Teknis						tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
4	Melaksanakan rapat dan survey, kemudian menyampaikan Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan perizinan baik diterima atau ditolak kepada DPMPTSP			Tidak	Ya		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
5	Memproses perizinan yang diterima (pembuatan rancangan SK dan pengajuan SK kepada Kepala DPMPTSP) Menyampaikan pemberitahuan kepada Front Office untuk diteruskan kepada Pemohon apabila Perizinan ditolak		Tidak		Ya		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan	6 Hari Kerja	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan
6	Menyampaikan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Perizinan ditolak						Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan		Tanda Terima
7	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office						Jumlah Retribusi dan Rancangan SK		SK yang telah ditandatangani



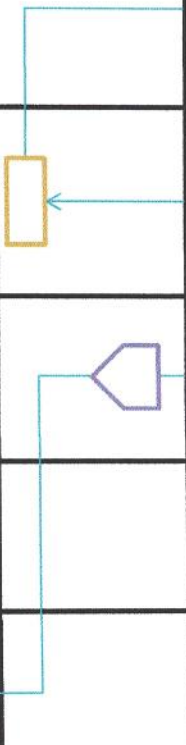
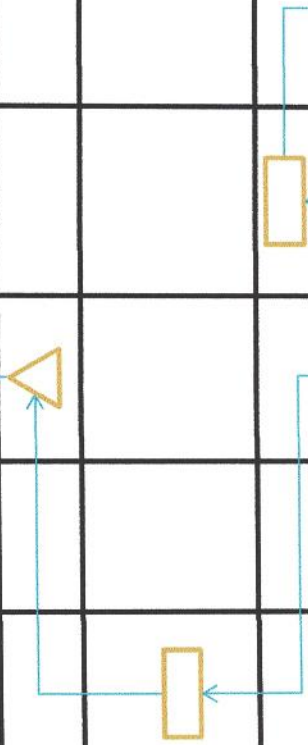
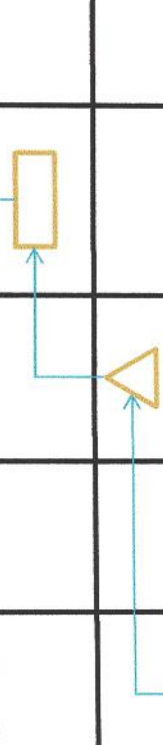


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur		:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan		:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi		:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan		:	6 September 2022
			Kepala DPMPTSP Kota Blitar  <u>Heru Eko Pramono, S.STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Izin pada Sektor Kesehatan yang meliputi: 1. Keterangan Standar Optik 2. Keterangan Standar Laboratorium Klinik Pratama 3. Keterangan Standar Laboratorium Klinik Utama 4. Keterangan Standar Klinik Kecantikan Estetika 5. Keterangan Standar Pendirian Rumah Sakit 6. Keterangan Standar Operasional Rumah Sakit 7. Keterangan Standar Operasional Apotik	

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan	
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;		3. Menguasai tentang Online Single Submission	
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;		4. Teliti, tekun dan berintegritas	
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;			
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;			
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengawasan dan Pengendalian		1. ATK	
PERINGATAN:		2. Komputer	
1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan		Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan	
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil		berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan	
		perundang-undangan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AKTOR						MUTU BAKU	
		Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPTSP	Dinas Teknis	Kepala DPMPTSP	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak					Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas Teknis						tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
4	Melaksanakan rapat dan survey pertama, kemudian menyampaikan Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan perizinan baik diterima, ditolak atau perlu perbaikan. Melakukan survey kedua, dan menyampaikan Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan bahwa izin ditolak atau sarana kesehatan harus ditutup.			Tidak			tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
5	Memproses perizinan yang diterima (pembuatan rancangan SK dan pengajuan SK kepada Kepala DPMPSTP) Menyampaikan pemberitahuan kepada Front Office untuk diteruskan kepada Pemohon apabila Perizinan perlu perbaikan dan/atau penolakan perizinan atau penutupan sarana kesehatan		Tidak				Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan	7 Hari Kerja	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Penolakan/Perbaikan/Penutupan Sarana Kesehatan

6.	Front Office menyampaikan pemberitahuan Pemohon apabila Perizinan perlu perbaikan dan/atau penolakan perizinan atau penutupan sarana kesehatan		Surat Pemberitahuan Penolakan/Perbaikan/Penutupan Sarana Kesehatan	Tanda Terima
7.	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMP/TPSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office		Jumlah Retribusi dan Rancangan SK	SK yang telah ditandatangani
8.	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office		SK yang telah ditandatangani	SK Perizinan telah diarsipkan
9.	Memberitahukan kepada Pemohon bahwa SK dapat diambil		SK yang telah ditandatangani	Tanda Terima SK
10.	Mengambil SK di Front Office		Tanda Terima SK	SK Perizinan diterima
Total				7 Hari Kerja



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

Nomor Standar Operasional Prosedur		:	013/410.113/SOP/2022
Tanggal Pembuatan		:	7 Juli 2022
Tanggal Revisi		:	25 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan		:	6 September 2022
Nama Standar Operasional Prosedur		Kepala DPMPTSP Kota Blitar	
		 Heru Eko Pramono, S.STP. Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002	
		Izin pada Sektor Lingkungan Hidup yang meliputi:	
		1. Izin Pembuangan Air Limbah 2. Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah B3	

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara
5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN:

SOP Pengawasan dan Pengendalian

PERINGKATAN:

1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS)
4. Teliti, tekun dan berintegritas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

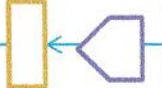
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan

PELAKSANA / AKTOR							MUTU BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPPTSP	Dinas Teknis	Kepala DPMPPTSP	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan							Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan	Tidak	Ya					tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas Teknis							tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melaksanakan rapat dan survey, kemudian menyampaikan Rekomendasi perizinan baik diterima, ditolak atau perlu perbaikan kepada DPMPPTSP							Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
4	Memproses perizinan yang diterima (pembuatan rancangan SK dan pengajuan SK kepada Kepala DPMPPTSP)		Tidak		Ya		8 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan atau Perbaikan Berkas dan Rancangan SK sesuai rekomendasi
6	Menyampaikan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Perizinan ditolak dan menyiapkan SK bagi izin yang disetujui							Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan terkirim dan Rancangan SK diteruskan

5	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office										Rancangan SK	8 Hari Kerja	SK yang telah ditandatangani
6	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office										SK yang telah ditandatangani		SK Perizinan telah diarsipkan
7	Memberikan informasi kepada pemohon bahwa SK telah terbit										SK yang telah ditandatangani		Tanda Terima SK
8	Mengambil SK										SK yang telah ditandatangani dan Tanda Terima Pemohon		SK Perizinan diterima
Total													

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR		Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan		013/410.113/SOP/2022 7 Juli 2022 25 Agustus 2022 6 September 2022	
				Kepala DPMPTSP Kota Blitar  Heru Eko Pramono, S.STP. Pembina Utama Muda NIP. 197504091996021002	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan BKPM No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		Nama Standar Operasional Prosedur		1. Izin Usaha Parkir Swasta 2. Izin Usaha Kos-Kosan	
KETERKAITAN:				KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami regulasi tentang Pelayanan Perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai tentang Online Single Submission (OSS) 4. Teliti, tekun dan berintegritas	
SOP Pengawasan dan Pengendalian				PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer	
PERINGATAN: 1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan 3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila jaringan stabil				PENCATATAN DAN PENDATAAN Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan perundang-undangan	

		PELAKSANA / AKTOR					MUTU BAKU		
NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaku Usaha	Front Office (FO)	DPMPTSP	Dinas Teknis	Kepala DPMPTSP	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan perizinan, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan dan Persyaratan		Kelengkapan Permohonan perizinan
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan perizinan		 Ya Tidak				Kelengkapan Permohonan perizinan		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas Teknis						tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah
3	Melaksanakan rapat dan survey, kemudian menyampaikan Rekomendasi perizinan baik diterima, ditolak atau perlu perbaikan kepada DPMPTSP				 Ya Tidak		tanda terima dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah		Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan
4	Memproses perizinan yang diterima (pembuatan rancangan SK dan pengajuan SK kepada Kepala DPMPTSP) dan/atau Menyampaikan pemberitahuan kepada Front Office untuk diteruskan kepada Pemohon apabila Perizinan ditolak atau perlu perbaikan					 Ya Tidak	Rekomendasi dan Berita Acara Pembahasan	Izin Usaha Parkir Swasta- 6 Hari Kerja	Jumlah Retribusi dan Rancangan SK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan atau Perbaikan Berkas
6	Menyampaikan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Perizinan ditolak						Surat Pemberitahuan Penolakan Perizinan atau Perbaikan Berkas	Izin Usaha Kosan - 7 Hari Kerja	Tanda Terima

5	Melakukan penandatanganan SK dan menyampaikan SK yang telah ditandatangani kepada staf DPMPTSP untuk diarsipkan dan diteruskan kepada front office								Jumlah Retribusi dan Rancangan SK	6-7 Hari Kerja	SK yang telah ditandatangani
6	Mengarsipkan SK Perizinan dan Menyampaikan SK kepada Front Office								SK yang telah ditandatangani		SK Perizinan telah diarsipkan
7	Memberitahukan bahwa SK dapat diambil								SK yang telah ditandatangani		Tanda Terima SK
8	Mengambil SK di Front Office								Tanda Terima SK		SK Perizinan diterima
Total											

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008