



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jawa No. 64B Telp. (0342) 814119, Fax. (0342) 814328
Kode Pos 66133
E-mail : dpmpptsp@blitarkota.go.id
B L I T A R

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR**
NOMOR : 188 /18/ 410.113 / 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan PTSP Kota Blitar perlu dilengkapi dan disesuaikan dengan komponen standar pelayanan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan PTSP Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

- 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri oleh Pemerintah;
- 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
- 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 10. Peraturan Walikota Blitar Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP Kota Blitar;
- 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 12. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	
PERTAMA	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR
KEDUA	:	Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
KETIGA	:	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada DIKTUM kedua meliputi ; 1. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD) Jalan sebagaimana tercantum pada Lampiran 1; 2. Standar Pelayanan Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (IKPR) sebagaimana tercantum pada Lampiran 2; 3. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) sebagaimana tercantum pada Lampiran 3; 4. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sebagaimana tercantum pada Lampiran 4; 5. Standar Pelayanan Izin Titik Reklame sebagaimana tercantum pada Lampiran 5; 6. Standar Pelayanan Izin Titik Lokasi Perdagangan Kaki Lima (PKL) sebagaimana tercantum pada Lampiran 6; 7. Standar Pelayanan Persetujuan Trayek (8 Angkot dan 7 Angling) sebagaimana tercantum pada Lampiran 7; 8. Standar Pelayanan Izin Pendidikan Anak Usia Dini (KB, Tapos) dan Pendidikan Non Formal (Bimbel, PKBM) sebagaimana tercantum pada Lampiran 8; 9. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Gedung Kesenian sebagaimana tercantum pada Lampiran 9; 10. Standar Pelayanan Izin Usaha Parkir Swasta sebagaimana tercantum pada Lampiran 10; 11. Standar Pelayanan Izin Reklame sebagaimana tercantum pada Lampiran 11;

12. Standar Pelayanan Izin Usaha Pendirian Kos-kosan sebagaimana tercantum pada Lampiran 12;
13. Standar Pelayanan Izin Usaha Perpanjangan Kos-kosan sebagaimana tercantum pada Lampiran 13;
14. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah sebagaimana tercantum pada Lampiran 14;
15. Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara dan Limbah B3 sebagaimana tercantum pada Lampiran 15;
16. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Kebon Rojo, Alon-alon, Taman Sentul, Sirkuit dan Taman Jaten sebagaimana tercantum pada Lampiran 16;
17. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan sebagaimana tercantum pada Lampiran 17;
18. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat sebagaimana tercantum pada Lampiran 18;
19. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometriss sebagaimana tercantum pada Lampiran 19;
20. Standar Pelayanan Izin Praktik Ortotis Prostetris sebagaimana tercantum pada Lampiran 20;
21. Standar Pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis sebagaimana tercantum pada Lampiran 21;
22. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapi Wicara sebagaimana tercantum pada Lampiran 22;
23. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi sebagaimana tercantum pada Lampiran 23;
24. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat Anestesi sebagaimana tercantum pada Lampiran 24;
25. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian sebagaimana tercantum pada Lampiran 25;
26. Standar Pelayanan Izin Praktik Perekam Medis sebagaimana tercantum pada Lampiran 26;
27. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi sebagaimana tercantum pada Lampiran 27;
28. Standar Pelayanan Izin Praktik Radiografer sebagaimana tercantum pada Lampiran 28;
29. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebagaimana tercantum pada Lampiran 29;
30. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektomedis sebagaimana tercantum pada Lampiran 30;
31. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut sebagaimana tercantum pada Lampiran 31;
32. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Kefarmasiansebagaimana tercantum pada Lampiran 32;
33. Standar Pelayanan Izin Praktik Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris sebagaimana tercantum pada Lampiran 33;
34. Standar Pelayanan Izin Optikall sebagaimana tercantum pada Lampiran 34;
35. Standar Pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinik sebagaimana tercantum pada Lampiran 35;
36. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker sebagaimana tercantum pada Lampiran 36;
37. Standar Pelayanan Izin Praktik Teknisi Gigi sebagaimana tercantum pada Lampiran 37;

- 38. Standar Pelayanan Izin Praktik Akupuntur Terapis sebagaimana tercantum pada Lampiran 38;
- 39. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (TKT) Jamu sebagaimana tercantum pada Lampiran 39;
- 40. Standar Pelayanan Izin Praktik Tukang Gigi sebagaimana tercantum pada Lampiran 40;
- 41. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi sebagaimana tercantum pada Lampiran 41;
- 42. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi Intership sebagaimana tercantum pada Lampiran 42;
- 43. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Gedung Olahraga (GOR) Soekarno Hatta sebagaimana tercantum pada Lampiran 43;
- 44. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Lapangan Tennis sebagaimana tercantum pada Lampiran 44;
- 45. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Stadion Soeprijadi sebagaimana tercantum pada Lampiran 45;
- 46. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Gedung Olahraga (GOR) Sasana Krida sebagaimana tercantum pada Lampiran 46;

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar dan masyarakat pengguna pelayanan.
- KELIMA : Apabila dalam pelaksanaanya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat diperbaiki (direvisi).
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
Pada Tanggal : 18 Juli 2022
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR


HERU EKO PRAMONO, S. STP
Pembina Utama Muda
NIP. 19750409 199602 1 002

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

A. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

STANDART PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAIN KEKAYAAN DAERAH (IPKD) JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPMPTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan) ; 4. Rekomendasi dari Polres 5. Rekomendasi Instansi terkait (bagi yang dipersyaratkan) Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan; 3. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; 4. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjutkan 5. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa paling lama 2 hari kerja. 6. Pemrosesan Izin : - Penghitunga retribusi & cetak SK izin paling lama 1 hari kerja; 7. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman 8. Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 1 hari setelah cetak SK. 9. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon melalui QRIS dan virtual account 10. Penyampaian Izin kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	SK Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IKPD) Jalan

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmpptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	--

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 3. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 4. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 5. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN

INFORMASI KESESUAIAN PEMANFAATAN RUANG (IKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPMPTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Kartu Keluarga (Jika dipersyaratkan dalam kondisi tertentu) 4. Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat Tanah/ Perjanjian Sewa Menyewa/ Surat Pernyataan Tidak Keberatan Untuk Penggunaan tanpa sewa); 5. Denah Titik Lokasi (Screenshot titik lokasi melalui Google Earth/Google Maps) Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Verifikasi Proses SK Jadi TIDAK YA 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melaluiFront Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: 3. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; 4. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 5. Berkas dikirimke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 6. Pemrosesan SK izin setelah rekomendasi terbit dari Dinas Teknis 7. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 1 hari setelah cetak SK. 8. Penyampaian Izin kepada Pemohon

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 2. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat, Akta, Petuk/ Leter C Desa dll 2. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun (Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun) 3. Informasi KTP/KITAS 4. Informasi KRK/KKPR 5. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung) 6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (Bila disyaratkan) 7. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL/AMDAL LALIN, UKL/UPL, SPPL) Izin Lokasi 8. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan 9. Data Arsitek berlisensi 10. Dokumen Rencana Pengelolaan Tapak, Efisiensi Penggunaan Energi, Efisiensi Penggunaan Air, Kualitas Udara dalam Ruang, Penggunaan Material Rumah Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Air Limbah (Bila bangunanj gedung disyaratkan BGH) 11. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail Bangunan Gedung; 12. Spesifikasi Teknis, Meliputi Spesifikasi Umum dan Spesifikasi Khusus (Jenis, Tipe, dan Karakteristik Material/Bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural); 13. Perhitungan Teknis Sederhana dan Rencana Fondasi, Basmen Kolom, Balok, Pelat Lantai dan Rangka Atap, Penutup dan Komponen Gedung Lainnya. Catatan : a. Dalam Hal Bangunan Gedung Lebih dari Satu Lantai maka dilengkapi Gambar Rencana Tangga dan Gambar Rencana Pelat Lantai. b. Gambar Dinding Geser (bila ada) c. Gambar Basmen (bila ada) 14. Gambar Detail Struktur 15. Spesifikasi Teknis meliputi Spesifikasi Umum dan Spesifikasi Khusus (Jenis Tipe dan Karakteristik Material/Bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) 16. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan. 17. Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi dalam gedung (Vertikal dan/atau Horizontal), bila disyaratkan

		18. Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail 19. Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy), bila disyaratkan 20. Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail system Proteksi Petir, bila disyaratkan 21. Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT), bila disyaratkan 22. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi, bila disyaratkan 23. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (Building Automation System), bila disyaratkan 24. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (secutrity system) dan kontrol akses (accsess control), bila disyaratkan 25. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola, bila disyaratkan 26. Spesifikasi Teknis (Jenis tipe, dan karakteristikmaterial/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing), bila disyaratkan 27. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing yang terdiri pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan, bila disyaratkan 28. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (fire alarm, hidran, sprinkler, smoke extractor, presurized fan dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran, bila disyaratkan
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon melengkapi dokumen Standar Teknis (tidak ada durasi waktu) 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh OPD Teknis, (apabila dokumen tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Pemohon) 3. TPT dan TPA melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrikal, dan perpipaan. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada Pemohon. 4. OPD Teknis melakukan perhitungan teknis untuk retribusi 5. OPD teknis melakukan pengesahan “Surat Pemenuhan Standar Teknis” 6. OPD Teknis menetapkan retribusi 7. Pemohon melakukan pembayaran retribusi 8. DPM dan PTSP mengesahkan PBG

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 35 (Tiga Puluh Lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Perda Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu
5.	Produk Layanan	SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Tertentu Perizinan 2. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 4 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat Akta, Petuk, C Desa atau bukti lainnya 2. Identitas Penduduk (KTP/KTAS) Pemilik Bangunan Gedung 3. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila Pemohon bukanpemilik Bangunan Gedung 4. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung 5. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunna Gedung berupa : - Daftar Simak Pemeriksaan kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis 6. Surat Keterangan Rencana Kota (KRK) 7. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis 8. Dokumen Pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada) - Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau - Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan 9. Hasil Pengujian Material (bila ada) 10.Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada) 11.Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

		4. OPD teknis melakukan perhitungan teknis untuk retribusi 5. OPD teknis melakukan pengesahan “Surat Pemenuhan Standar Teknis” 6. OPD teknis menetapkan retribusi 7. Pemohon melakukan pembayaran retribusi 8. DPM dan PTSP mengesahkan SLF
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 35 (Tiga Puluh Lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Perda Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu
5.	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Tertentu Perizinan 2. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 5 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN TITIK REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan sebagai lampiran : 1. Permohonan izin tertulis bermaterai Rp 10.000,- 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan/EO (bagi Pemohon non perorangan) 4. Denah lokasi / gambar situasi titik yang dimoho 5. Photo/gambar view rencana bangunan reklame lokasi/ rencana letak reklame untuk reklame permanen Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan pada Pemohon b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Untuk reklame insidentil dapat diproses/ diberikan izin oleh DPM, NAKER DAN PTSP dengan membubuhari kerjaan tanggal berlakunya reklame pada tiap reklame disertai paraf dan stempel DPMPTSP selambat- lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan; 4. Untuk reklame permanen/semi permanen diperlukan pemeriksaan lapangan terhadap obyek izin dilakukan oleh Tim Teknis selambatlambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan kecuali untuk perpanjanganizin. 5. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Tim Teknis dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh DPMPTSP dalam waktu 1 (satu) hari kerja; 6. Rapat Tim Teknis dilanjutkan pemeriksaan lapangan/obyek izin dilakukan apabila diperlukan oleh Tim Teknis maksimal 3 hari kerja sejak berkas permohonan diterima; 7. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada Pemohon maksimal 1 hari kerja;

		8. Pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambatlambatnya 3 hari kerja; 9. Tim Teknis memberikan rekomendasi persetujuan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) atau tidak memberikan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, paling lama 1 hari kerja sejak diterimanya berkas/pemeriksaan lapangan; 10. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada Pemohon paling lama 1 hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan; 11. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPMPTSP dan diproses penandatanganannya paling lama 2 hari kerja. 12. Penyampaian SK / Pengambilan SK dan Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 9 (sembilan) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	SK IZIN TITIK REKLAME
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 6 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN TITIK LOKASI PKL

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000,- 2. FC KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan bahwa lokasi usaha sudah sesuai dengan Peraturan PKL dan persetujuan Pemilik Toko/rumah/Teras/dll serta mengetahui Lurah setempat; 4. Pas foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. Petugas <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada Pemohon pada hari itu juga 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Pemeriksaan lapangan terhadap obyek Izin dilakukan oleh Tim Teknis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak diterimanya berkas permohonan (Pemohon baru); 5. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada Pemohon melalui DPM dan PTSP selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja dan Pemohon berkewajiban melengkapi / menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas pemeriksaan lapangan; 6. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada Pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan; 7. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatangannya paling lama 2 (dua) hari kerja;

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 6 (enam) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Retribusi
5.	Produk Layanan	SK Titik Lokasi Perdagangan Kaki Lima (PK5)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 2. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 7 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN

PERSETUJUAN TRAYEK (8 ANGKOT dan 7 ANGLING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan bahwa lokasi usaha sudah sesuai dengan Peraturan PKL dan persetujuan Pemilik Toko/rumah/Teras/dll serta mengetahui Lurah setempat; 4. Pas foto 3x4 (terbaru dan berwarna) sebanyak 3 (tiga) lembar 5. Uji Kir 6 (enam) bulan masa berlaku Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon SK Jadi Verifikasi Proses TIDAK YA 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan. 2. Petugas Front Office meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan sah akan dikembalikan kepada Pemohon pada hari itu juga. 3. Apabila persyaratan permohonan lengkap, DPMPTSP membuat tanda terima berkas dan disampaikan kepada Pemohon pada hari itu juga 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dishub dan dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh DPMPTSP dalam waktu 1 (satu) hari kerja. 5. Dishub mengadakan koordinasi dengan Forum LLAJ untuk membahas permohonan izin trayek paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja 6. Kepala Dishub memberikan rekomendasi perizinan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak koordinasi terakhir dengan Forum LLAJ 7. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin atau menolak disertai dengan alasan-alasannya berdasarkan rekomendasi Kepala Dinas Perhubungan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja

		8. Penyampaian informasi diberikan/ ditolak kepada Pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan 9. Surat Izin diberikan kepada Pemohon izin setelah retribusi dibayar lunas
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Trayek
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 3. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 4. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 5. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 8 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (KB, TPA, SPS, TP Pos) DAN
PENDIDIKAN NON FORMAL (PKBM, LKP. Dan Bimbingan Belajar)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan bahwa lokasi usaha sudah sesuai dengan Peraturan PKL dan persetujuan Pemilik Toko/rumah/Teras/dll serta mengetahui Lurah setempat; 4. Pas foto 3x4 (terbaru dan berwarna) sebanyak 3 (tiga) lembar 5. Jarak dengan organisasi minimal 500 m² Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur & Mekanisme Izin : 1. Pengajuan permohonan izin dan lampiran persyaratan 2. Penelitian Berkas permohonan oleh <i>Front Office</i> a. Lengkap dan sah diberi tanda terima b. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon pada hari itu 3. Peninjauan lapangan / Survey a. DPMPTSP mengirim permintaan rekomendasi kepada Dikda dan penjadwal survey paling lama 5 (lima) hari setelah berkas diterima; b. Rekomendasi (diterima/ditolak /perlu perbaikan) beserta alasannya disampaikan paling lama 5 hari kerja setelah survey. 4. Pemrosesan Izin & Penandatanganan izin oleh Kepala DPMPTSP paling lama 2 hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 2. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 4. Surat Edaran Kemendikbud Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan 5. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 6. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 9 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN GEDUNG KESENIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Surat Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umumyang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); 5. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan); Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Verifikasi Proses SK Jadi TIDAK YA 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisiformulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratanpermohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepadaPemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/ataumengundang massa paling lama 2 hari kerja 4. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SKizin paling lama 1 hari kerja; 5. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 1 hari setelah cetak SK. 6. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon melalui kasir / Bank Jatim 7. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi

4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	Surat IZIN PEMAKAIAN GEDUNG KESENIAN
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 10 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN USAHA PARKIR SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000; 2. Fotokopi KTP Pemohon / penanggungjawab; 3. Fotokopi NIB; 4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah/bangunan atau Surat Perjanjian kerjasama bila memakai tanah/bangunan pihak lain; 5. Surat keterangan domisili usaha dari lurah; 6. Persetujuan tidka keberatan tetangga yang berbatasan langsung disetujui RT/RW diketahui lurah setempat; 7. Gambaran rencana usaha pengelolaan parkir (termasuk denah arus kendaraan & tarif); 8. Fotokopi bukti pelunas-an PBB tahun terakhir; 9. Foto 3x4,2 lembar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Penyampaian pengajuan permohonan izin (melampirkan persyaratannya) 2. Penelitian Berkas permohonan oleh <i>Front Office</i>: a. Lengkap dan sah diberi tanda terima b. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon pada hari itu 3. Peninjauan lapangan / survey: a. DPMPSTSP mengirim permintaan rekomendasi ke BPKAD dan/atau kalau diperlukan jadwal survey paling lama 2 hari kerja setelah berkas diterima; b. Rekomendasi (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasannya disampaikan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah survey; 4. Pemrosesan cetak dan penandatanganan SK izin oleh Kepala DPMPSTSP maksimal 1 hari kerja; 5. Penyampaian SK Izin ke Pemohon maksimal 1 hari kerjasetelah penandatanganan SK Izin.
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah sampai pengajuan draf SK Izin Usaha Parkir Swasta paling lama adalah 6 (Enam) hari kerja.

4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Usaha Parkir Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 2. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 11 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan sebagai lampiran Reklame Permanen : Izin Persetujuan Titik Reklame, IMB Reklame, Izin Cover/Papan Reklame Permanen : a. Permohonan izin tertulis bermaterai Rp 10.000,- b. Fotocopy KTP d. Fotocopy SK persetujuan titik lokasi reklame dan IMB e. Membayar Jasa Bongkar Persyaratan sebagai lampiran Reklame Tidak Permanen : Izin Persetujuan Reklame tidak permanen/insidentil: a. Permohonan izin tertulis bermaterai Rp 10.000,- b. Fotocopy KTP c. Persetujuan papan reklame permanen yang akan dipakai untuk tempat pemasangan reklame (bagi yang dipersyaratkan) d. Pernyataan penempatan reklame sudah sesuai beserta kesanggupan (bersedia) untuk menurunkan / diturunkan jika tidak sesuai dengan Peraturan Walikota tentang reklame e. Membayar Jasa Bongkar Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. <i>Front Office</i> meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan pada Pemohon b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Untuk reklame insidentil dapat diproses/ diberikan izin oleh DPMPSTSP dengan membubuhari kerjaan tanggal berlakunya reklame pada tiap reklame disertai paraf dan stempel DPMPSTSP selambat- lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan; 4. Untuk reklame permanen/semi permanen diperlukan pemeriksaan lapangan terhadap obyek izin dilakukan oleh Tim Teknis selambatlambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan kecuali untuk

		Perpanjangan izin. 5. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Tim Teknis dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (check list) dan ditandatangani oleh DPMPTSP dalam waktu 1 (satu) hari kerja; 6. Rapat Tim Teknis dilanjutkan pemeriksaan lapangan/obyek izin dilakukan apabila diperlukan oleh Tim Teknis maksimal 3 hari kerja sejak berkas permohonan diterima; 7. Ketidaksesuaian antara data dengan kondisi lapangan akan diinformasikan kepada Pemohon maksimal 1 hari kerja; 8. Pemohon berkewajiban melengkapi/menyesuaikan data dengan keadaan lapangan selambatlambatnya 3 hari kerja; 9. Tim Teknis memberikan rekomendasi persetujuan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) atau tidak memberikan dalam hal terjadi ketidaksesuaian secara prinsip, paling lama 1 hari kerja sejak diterimanya berkas/pemeriksaan lapangan; 10. Penyampaian informasi diberikan / ditolak kepada Pemohon paling lama 1 hari kerja sejak rekomendasi ditetapkan; 11. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPMPTSP dan diprosespenandatangananannya paling lama 2 hari kerja. 12. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon melalui QRIS dan virtual account
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perizinan reklame untuk insidentil setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja, sedangkan perizinan reklame permanen/semi permanen paling lama adalah 9 (sembilan) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat IZIN REKLAME
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 10 Tahun 2017 tentang RDTR; 2. Peraturan Walikota Blitar No. 19 Tahun 2012 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang di Kota Blitar; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 12 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PENDIRIANIZIN USAHA KOS-KOSAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000; 2. Fotokopi KTP pemohon / penanggungjawab; 3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah/bangunan atau perjanjian/bukti lain yang sah; 4. Denah kamar kos, fasilitas & tarifnya; 5. Surat keterangan domisili usaha dari lurah; 6. Persetujuan tidak keberatan tetangga disetujui RT/RW diketahui lurah setempat; 7. Fotokopi IMB; 8. Fotokopi bukti pelunas-an PBB tahun terakhir; 9. Foto 3x4,2 lembar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Penyampaian pengajuan permohonan izin (melampirkan persyaratannya) 2. Penelitian Berkas Permohonan oleh <i>Front Office</i> : a. Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; b. Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut. 3. Peninjauan lapangan / survey 4. DPM dan PTSP mengirim permintaan rekomendasi ke Kecamatan kalau diperlukan jadwal survey paling lama 2 hari kerja setelah berkas diterima; 5. Rekomendasi (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasannya disampaikan paling lama 2 hari kerja setelah survey; 6. Pemrosesan Izin & Penandatanganan izin oleh Kepala DPM dan PTSP paling lama 2 hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah sampai pengajuan draf SK Izin Usaha Kos-Kosan paling lama adalah 7 (Tujuh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Usaha Kos-Kosan

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 2. Perwali No. 64 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 3. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnua dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 13 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERPANJANGAN IZIN USAHA KOS-KOSAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000; 2. Fotokopi KTP pemohon / penanggungjawab; 3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah/bangunan atau perjanjian/bukti lain yang sah; 4. Denah kamar kos, fasilitas & tarifnya; 5. Surat keterangan domisili usaha dari lurah; 6. Persetujuan tidak keberatan tetangga disetujui RT/RW diketahui lurah setempat; 7. Fotokopi IMB; 8. Fotokopi bukti pelunas-an PBB tahun terakhir; 9. Foto 3x4,2 lembar. Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Penyampaian pengajuan permohonan izin (melampirkan persyaratannya) 2. Penelitian Berkas Permohonan oleh <i>Front Office</i> : a. Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; b. Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut. 3. Peninjauan lapangan / survey 4. DPM dan PTSP mengirim permintaan rekomendasi ke Kecamatan kalau diperlukan jadwal survey paling lama 2 hari kerja setelah berkas diterima; 5. Rekomendasi (diterima/ditolak/perlu perbaikan) beserta alasannya disampaikan paling lama 2 hari kerja setelah survey; 6. Pemrosesan Izin & Penandatanganan izin oleh Kepala DPM dan PTSP paling lama 2 hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah sampai pengajuan draf SK Izin Usaha Kos-Kosan paling lama adalah 7 (Tujuh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Usaha Kos-Kosan

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id Whatsapp OSS: 0811-6774-642 3. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 4. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 5. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 6. Kotak Saran 7. Ruang Pengaduan
----	---	---

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 2. Perwali No. 64 Tahun 2022 tentang PenyelenggaraanPelayanan Perizinan 3. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnua dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 14 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000; 2. Fotokopi akta pendirian; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi NIB; 5. Fotokopi Izin Lingkungan; 6. Diagram alir IPAL; 7. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan limbahsesuai SOP; 8. SOP pengolahan limbah; 9. Fotokopi hasil uji kualitas air 3 bulan berturut turut memenuhi baku mutu, dikeluarkan o/ lab terakreditasi; 10. Catatan debit limbah harian. Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon / pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti berkas dan persyaratan permohonan : a. Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; b. Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke BLH yang dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh Kabid Pelayanan Perizinan DPM dan PTSP dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja 4. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) terhadap obyek izin dilakukan oleh Tim Perizinan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah sampai pengajuan draf SK Izin paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Pembuangan Air Limbah

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 15 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA DAN PENGUMPULAN LIMBAH B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NIB dan Izin Usaha; 4. Surat Kesepakatan dengan pengumpul & pengolah/pemanfaat /penimbun limbah B3; 5. SOP penyimpanan LB3; 6. Log Book LB3; 7. Lay out TPS LB3 Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon/pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti berkas dan persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut. 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke DLH yang dilengkapi daftar kelengkapan persyaratan (chek list) dan ditandatangani oleh Kabid Pelayanan Perizinan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja 4. Pemeriksaan lapangan (jika diperlukan) terhadap obyek izin dilakukan oleh Tim Perizinan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan 5. Kepala DLH memberikan rekomendasi selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan sah 6. Kepala DPM dan PTSP menerbitkan SK selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi 7. SK diberikan kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah sampai pengajuan draf SK Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah B3 paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah B3
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 2. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Nomor : 13 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 16 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN

IZIN PENGGUNAAN KEBONROJO, ALOON-ALOON, TAMAN SENTUL, SIRKUIT DAN TAMAN JATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); 5. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan); Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa paling lama 2 hari kerja 4. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SK izin paling lama 1 hari kerja; 5. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 1 hari setelah cetak SK. 6. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon melalui QRIS dan virtual account 7. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017

5.	Produk Layanan	SK Izin Penggunaan Kebon Rojo, Alon-alon, Taman Sentul, Sirkui dan Taman Jaten
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 4. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanandan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK (Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 17 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yg miliki SIP; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik mandiri (apabila membuka praktik mandiri); 6. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat Bidan berpraktik; 7. Pas Foto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) Lembar; 8. Rekom dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 9. Rekom dari organisasi profesi (IBI).
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja .
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik BIDAN (SIPB)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang PEdoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan BERusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 18 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi STR yang masih berlaku ; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yg miliki SIP; 5. Surat pernyataan miliki tempat praktik mandiri bermaterai !0.000 (apabila membuka praktik mandiri); 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan ; 7. Foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 9. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah sampai pengajuan draf SK Izin Operasional Jagal paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang PEdoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 19 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang legalisir; 4. Fotokopi STRRO/STRO ; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 9. Rekomendasi dari IROPIN; 10. SIKRO dan SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO dan SIKO yang kedua)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja

4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Refraksionis Optisien Atau Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang PEDoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan BERusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 20 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTEK ORTOTIS PROSTETRIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Awal : 1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSp bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang legalisir; 4. Fotokopi STRRO/STRO; 5. Surat keterangan sehat dri dokter yg miliki SIP; 6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja difasilitasi pelaynan kesehatan yang bersangkutan 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 9. Rekomendasi dari IROPIN; 10. SIKRO dan SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO dan SIKO yang kedua) Semua persyaratan dibuat rangkap 2.
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan formulir dan melengkapi persyaratan 2. Petugs <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah dibuatkan surat pengantar Permintaan RekomendasiTeknis ke Dinas Kesehatan 5. BA & Rekom Tim Teknis dan hasil survei lokasi, dijadikan dasarDPMPTSP untuk menerbitkan SK Izin; 6. Penerbitan SK Izin oleh DPMPTSP dan proses penandatanganan maksimal 2 hari kerja;

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6(Enam) hari kerja .
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK IZIN PRAKTEK ORTOTIS PROSTETRIS
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang PenyelenggaraanPelayanan Perizinan 2. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanandan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 21 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah legalisir; 4. Fotokopi STR OT; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Surat dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat okupasi Terapis berpraktik ; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri ; 8. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar Belakang; 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 11. Rekomendasi Organisasi Profesi (IOTI) ; 12. SIPOT pertama (untuk permohonan SIPOT yang kedua)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.

4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan BERusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 22 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan : 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; 3. Focopy Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara(STRTW); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat Terapis Wicara bekerja ; 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri ; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATWI) 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk ; 10.SIP TW pertama untuk permohonan SIPTW kedua ; 11.Fotocopy KTP Pemohon
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Praktis Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 23 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR
NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz); 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri ; 8. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 10.Rekom dari Organisasi Profesi; 11.SIPTGz atau SIKTGz pertama (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua).
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.

4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaran Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 24 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yag dilegalisasi ; 4. Fotokopi STR Penata Anestesi yang masih berlaku ; 5. Fotocopy Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan ; 7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lemabr belatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IPAI; 10. SIKPA pertama (untuk permohona SIKPA yang kedua).
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang izin dan Penyelenggaran Praktik Penata Anestesi 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 25 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian(STRTS); 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan 7. kesehatan yang bersangkutan; 8. Foto 4x6, 3 lembar backround merah; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI); 10. Rekom Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 11. SIPTS pertama (untuk permohonan SIPTS kedua)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Sanitarian

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 26 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR
NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang legalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR Perekam Medis); 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berwarna merah 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PORMIKI)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : a. Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; b. Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera 4. dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 5. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 6. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Perekam Medis

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1.Website OSS : https://oss.go.id 2.Email OSS : kontak@oss.go.id 3.Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4.Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5.Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6.Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7.Kotak Saran 8.Ruang Pengaduan
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang PEDoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan BERusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. PMK Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 7. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 27 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR
NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PRAKTIK FISIOTERAPI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang legalisir; 4. Fotokopi STRF; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri; 8. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IFI) 11. SIPF pertama bagi permohonan SIPF kedua
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Fisioterapi

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang PEdoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan BERusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. PMK Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium 7. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 28 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR
NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDAR PELAYANAN
PRAKTIK RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi STRR yang masih berlaku; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas kesehatan yang menyebutkan yang masih bekerja pada institusi tersebut; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (lembar)berlatar belakang merah 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI) ; 10. SIP R pertama untuk permohonan SIP R kedua
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Verifikasi Proses SK Jadi TIDAK YA Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. Front Office meneliti persyaratan permohonan : Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang PEdoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan BERusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. PMK Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 7. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 29 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STR–ATLM) yg dilegalisasi ; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yg bersangkutan; 7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI) 10. SIP ATLM pertama (untuk permintaan SIP ATLM yang kedua)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 30 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATEMI)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Elektomedis
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. PMK Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 7. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 31 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi STR TGM yang masih berlaku; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri ; 7. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan ; 8. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PTGMI) 11. SIP TGM kesatu bila mengajukan SIPTGM kedua
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut. 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 32 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli ; 3. surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat Pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 4. surat persetujuan atasan langsung ; 5. surat rekomendasi dari organisasi profesi ; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk ; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. fotocopy KTP yang masih berlaku ; 9. Fotocopy SIPTTK pertama dilampirkan (untuk permohonan SIPTTK yang kedua dan ketiga)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 33 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL EMPIRIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,- 2. Surat pernyataan penyehat tradisional 3. Fotokopi KTP Pemohon yang berlaku; 4. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat keterangan domisili dari Lurah/ Kepala Desa; 6. Surat Pengantar Puskesmas; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 8. Surat keterangan magang dari Penyehat Tradisional Senior *)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[/SK Jadi/]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja

3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Brusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, 5. Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 34 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPTIKAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000,-,- 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotocopy NIB 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang sah bagi badan usaha/hukum 5. Fotocopy ijazah Refraksionis Optisien 6. Fotocopy Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dari Dinas Kesehatan Kota Blitar 7. Fotocopy KTP penanggungjawab Optik 8. Surat penunjukkan penanggungjawab 9. Surat pernyataan kesediaan menjadi penanggungjawab Optik bermaterai Rp. 10.000,- 10. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Pemerintah / Dokter Swasta yang memiliki SIP 11. Denah gedung / ruang yang akan digunakan sebagai penyelenggaraan Optik 12. Daftar kelengkapan Optik 13. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar bagi penanggungjawab 14. Fotocopy keanggotaan pada GAPOPIN 15. Surat keterangan Kepala UPTD Kesehatan setempat lokasi optic Semua persyaratan dibuat rangkap 2.
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> 1. Pengajuan permohonan izin (melampirkan persyaratannya) 2. Penelitian Berkas permohonan oleh <i>Front Office</i> dengan ketentuan : - Tidak lengkap & tidak sah, dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Peninjauan lapangan/Survei a. DPMPTSP mengirim berkas permohonan ke Dinkes dan jadwal survei paling lama 3 hari kerja(hari kerja) setelah berkas diterima; b. Rekomendasi Tim Teknis (diterima/ ditolak) maksimal 2 hari kerja setelah survei;

		c. Penyampaian kelengkapan maksimal 2 hari kerja sejak pemberitahuan Tim Teknis d. Apabila terdapat kekurangan persyaratan fisik maka dilakukan survei ke-2, jika tetap belum dapat melengkapi maka : - Izin tidak dikeluarkan - Sarana kesehatan akan ditutup 4. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPTSP maksimal 2 hari kerja;
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 7 (Tujuh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Izin OPTIKAL
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 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 Pemerintah 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 Brusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentnag Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office

6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 35 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan ; 3. Focopy STRPK yang masih berlaku ; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan dimana yang bersangkutan bekerja ; 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri ; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk ; 10.SIPPK pertama untuk permohonan SIPPK kedua ; 11.Fotocopy KTP Pemohon
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Psikolog Klinis
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggraan Praktik Psikolog Klinis 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 36 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy STRA dengan menunjukkan STRA asli ; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian ; 4. Surat persetujuan atasan langsung ; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi ; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk ; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar ; 8. Fotocopy SIPA kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga) ; 9. Fotokopi SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga) ; 10.fotocopy KTP
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 37 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy ijazah Teknisi Gigi; 3. Fotocopy sertifikat kompetensi Teknisi Gigi; 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Teknisi Gigi (STRTG); 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan berkerja; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau pejabat yang ditunjuk ; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 10. Fotocopy KTP Pemohon
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : a. Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; b. Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Gizi

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Keteknisian Gigi 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

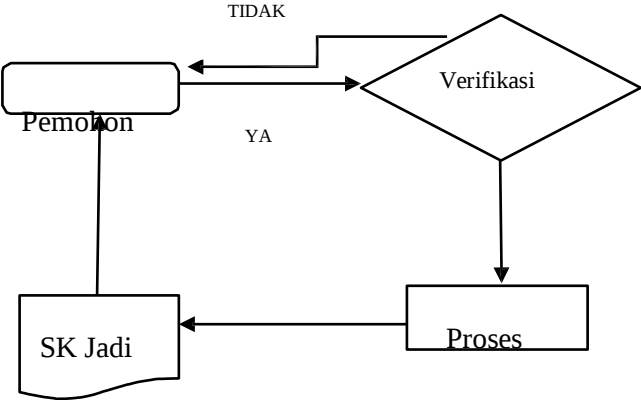
LAMPIRAN 38 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi ; 3. Focopy STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli ; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri ; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik ; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kab/Kota setempat ; 10.SIPAT pertama untuk permohonan SIPAT kedua ; 11.Fotocopy KTP Pemohon
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B{Verifikasi}; B -- TIDAK --> A; B -- YA --> C[Proses]; C --> D[/SK Jadi/];</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diarsipkan pada arsip dengan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Akupunktur Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin Dan Penyelenggraan Praktik Akupunktur Terapis 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 39 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (TKT) JAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi ; 3. Focopy STR TKT Jamu yang masih berlaku dan dilegalisasi asli ; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri ; 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat TKT Jamu berpraktik ; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kab/Kota setempat ; 10. SIP TKT Jamu pertama untuk permohonan SIP TKT Jamu kedua ; 11. Fotocopy KTP Pemohon
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin Dan Penyelenggraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 40 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Biodata Tukang Gigi ; 3. Fotocopi izin Tukang Gigi (bila sudah ada) ; 4. Fotocopi KTP ; 5. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi ; 6. Surat rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki SIP 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kab/Kota setempat
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Tukang Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 41 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER DAN DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI ; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai 10.000 (untuk praktik mandiri) dan atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (untuk praktik di fasilitas pelayanan kesehatan 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu. 7. Surat pernyataan melaksanakan praktik kedokteran bermaterai Rp. 10.00 ; 8. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar ; 9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 42 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER DAN DOKTER GIGI INTERNSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI ; 3. Surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia ; 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Fotocopy Ijazah ; 7. Fotocopy KTP ; 8. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Prosedur dan Mekanisme Izin : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan : - Tidak lengkap & tidak sah dikembalikan; - Lengkap & sah, diberi tanda terima, lanjut; 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah segera dibuatkan tanda terima sebagai bukti telah mengajukan permohonan izin 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan diterbitkan SIP 5. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPM dan PTSP dan diproses penandatanganan paling lama 2 (dua) hari kerja
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah maksimal 6 (enam) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 5. Peraturan BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menempatkan Janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 43 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR
NOMOR : 188/018/410.113/2022
TANGGAL : 18 Juli 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN GEDUNG DAN TEMPAT OLAH RAGA
(GOR) SOEKARNO - HATTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan Biasa : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; Kegiatan Khusus : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); 5. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan);
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Kegiatan Biasa : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja 4. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP paling lama 1 hari setelah

		cetak SK. 5. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim 6. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi Kegiatan Khusus : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa paling lama 2 hari kerja 4. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja 5. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP paling lama 1 hari setelah cetak SK. 6. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim 7. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	SK IZIN PEMAKAIAN GEDUNG DAN TEMPAT OLAH RAGA
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 4. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP)..
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;

3 .	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4 .	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5 .	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6 .	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7 .	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8 .	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 44 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN LAPANGAN TENIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan Biasa : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; Kegiatan Khusus : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); 5. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan); Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Kegiatan Biasa : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjutkan 3. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja 4. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman

		Modal, Tenaga Kerja dan PTSP paling lama 1 hari setelah cetak SK. 5. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim 6. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi Kegiatan Khusus : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan a. permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa paling lama 2 hari kerja 4. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja 5. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP paling lama 1 hari setelah cetak SK. 6. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim 7. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 2 (dua) hari kerja untuk kegiatan biasa dan 5 (lima) hari kerja untuk kegiatan khusus
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	SK IZIN LAPANGAN TENIS
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; 4. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;

3. .	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4. .	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5. .	Jumlah Pelaksana	Orang petugas pada Front Office
6. .	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7. .	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8. .	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 45 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN STADION SOEPRIJADI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan Biasa : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; Kegiatan Khusus : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); 5. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan); Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SK_Jadi[SK Jadi]; SK_Jadi --> Pemohon;</pre> Kegiatan Biasa : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjutkan 3. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja 4. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP paling lama 1 hari setelah cetak SK.

		5. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim 6. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi Kegiatan Khusus : - Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan - permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; - Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: - Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; - Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut - Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa paling lama 2 hari kerja - Pemrosesan Izin : - Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP paling lama 1 hari setelah cetak SK. - Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim - Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 2 (dua) hari kerja untuk kegiatan biasa dan 5 (lima) hari kerja untuk kegiatan khusus
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	SK IZIN STADION SOEPRIJADI
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	- Website OSS : https://oss.go.id - Email OSS : kontak@oss.go.id - Whatsapp OSS: 0811-6774-642 - Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id - Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 - Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 - Kotak Saran - Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	- Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; - Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; - Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan - Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; - Komputer dengan akses Internet; - Printer sekaligus mesin Fotocopy; - ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang menguasai komputer;

		2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN 46 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

NOMOR : 188/018/410.113/2022

TANGGAL : 18 Juli 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN GEDUNG OLAHRAGA (GOR) SASANAKRIDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan Biasa : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; Kegiatan Khusus : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP Pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); 5. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan); Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- TIDAK --> Pemohon; Verifikasi -- YA --> Proses[Proses]; Proses --> SKJadi[SKJadi]; SKJadi --> Pemohon;</pre> Kegiatan Biasa : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Pemrosesan Izin :

		a. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja; 4. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP paling lama 1 hari setelah cetak SK. 5. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim 6. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi Kegiatan Khusus : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan a. Permohonan melalui Front Office dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. Front Office meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada Pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa paling lama 2 hari kerja 4. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan retribusi & cetak SK Izin paling lama 1 hari kerja 5. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP paling lama 1 hari setelah cetak SK. 6. Pembayaran retribusi izin oleh Pemohon di Kasir / Bank Jatim 8. Penyampaian Izin kepada Pemohon setelah pembayaran retribusi
3.	Waktu Pelayanan	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 2 (dua) hari kerja untuk kegiatan biasa dan 5 (lima) hari kerja untuk kegiatan khusus
4.	Biaya / Tarif	Retribusi Jasa Usaha Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017
5.	Produk Layanan	SK IZIN PEMAKAIAN GEDUNG OLAHRAGA (GOR) SASANA KRIDA
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPPTSP Kota Blitar : 0813-3501-1000 7. Kotak Saran 8. Ruang Pengaduan

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 7 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum; 2. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Perwali No. 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 4. Perwali No. 30 tentang Standart Pelayanan (SOP).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, meja kursi untuk petugas pelayanan dan Pemohon; 2. Komputer dengan akses Internet;

		3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK(Formulir permohonan, kertas hvs/folio/A4/Bufalo, Ballpoint, binderklip, dll;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan; 3. Memiliki attitude; 4. Disiplin dan ramah;
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang petugas pada Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan Menempatkan Pengguna Layanan sebagai Pusat Perhatian, apabila tidak menepati janji ini, maka kami bersedia untuk memperbaiki dan mengevaluauasi Standar Pelayanan kami secara terus menerus dan kamin siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan