



BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR 63 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintah Daerah di Bidang Perizinan yang lebih efektif, efisien dan berkualitas serta meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menuju pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional, prosedur perizinan serta standar biaya yang pasti;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 15 Tahun 2019 tentang Fasilitasi Pelayanan Perizinan, Standar Operasional Prosedur ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2013 Nomor 3E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 4/E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2017 Nomor 2/E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 25);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 10/D Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 17);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 15 Tahun 2019 tentang Fasilitasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
21. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Blitar;

22. Peraturan Bupati Blitar Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar;
23. Peraturan Bupati Blitar Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar;

- Memperhatikan :
1. Keputusan Bupati Blitar Nomor 197 Tahun 2002 tentang Penetapan Pelayanan Penerbit Izin Usaha Industri (IUI);
  2. Keputusan Bupati Blitar Nomor 381 Tahun 2002 tentang Ketentuan Tata Cara Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI);
  3. Keputusan Bupati Blitar Nomor 67 Tahun 2003 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan di Kabupaten Blitar;
  4. Keputusan Bupati Blitar Nomor 68 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG);
  5. Keputusan Bupati Blitar Nomor 364 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Perizinan Pemasangan Papan Reklame, Iklan dan Spanduk Luar Ruang.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan:** PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk atau instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blitar dalam bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Penyelenggara Perizinan adalah DPMPTSP yang berfungsi sebagai perumus kebijakan teknis, pelaksana teknis, pelaksana administrasi di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Blitar yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal di Pemerintah Kabupaten Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penyelenggaraan Perizinan adalah pemberian pelayanan atas permohonan terkait perizinan dimulai dari penerimaan berkas permohonan, pemrosesan sampai terbitnya izin.
10. Penyelenggaraan Non Perizinan adalah pemberian pelayanan atas permohonan tanda daftar dimulai dari permohonan, pemrosesan sampai terbitnya tanda daftar.

11. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/persetujuan atau pemenuhan persyaratan dan/atau komitmen.
12. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
13. Lembaga OSS adalah DPMPSTSP Pemerintah Kabupaten Blitar sebagai Lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas dalam mengelola dan menyelenggarakan OSS di Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar.
14. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
15. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh Pelaku Usaha melalui OSS.
16. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
17. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
18. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tahapan perizinan;
- b. jenis perizinan;
- c. persyaratan perizinan; dan
- d. standar operasional prosedur pelayanan perizinan.

BAB IV  
PELAKSANAAN PERIZINAN

Bagian Kesatu  
Tahapan Perizinan

Pasal 4

Tahapan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, yaitu :

- a. tahapan perizinan berbasis OSS; dan
- b. tahapan perizinan non OSS.

Pasal 5

- (1) Tahapan perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a adalah tahapan perizinan berusaha yang diatur dalam OSS.
- (2) Tahapan perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pembuatan akun dan aktivasi akun OSS;
  - b. pendaftaran untuk memperoleh NIB dan dokumen pendaftaran lainnya;
  - c. mengajukan izin usaha berdasarkan jenis usaha;
  - d. mengajukan permohonan penyelesaian Komitmen;
  - e. mengajukan izin komersial atau operasional; dan
  - f. mengajukan pengembangan izin usaha dan pembaharuan data perusahaan.

Pasal 6

- (1) Tahapan perizinan non OSS sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b adalah tahapan pelayanan perizinan yang tidak diatur dalam sistem OSS tetapi melalui aplikasi lokal yaitu I-Mobile.

- (3) Tahapan perizinan non OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. pelaku usaha menyerahkan berkas permohonan kepada petugas DPMPTSP;
  - b. petugas DPMPTSP melakukan verifikasi berkas permohonan pelaku usaha;
  - c. petugas DPMPTSP mencatat permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan memberi nomor berkas permohonan izin usaha;
  - d. petugas DPMPTSP memberi tanda terima kepada pemohon izin usaha;
  - e. petugas DPMPTSP mengembalikan berkas permohonan izin usaha yang dinyatakan tidak lengkap; dan
  - f. petugas DPMPTSP meneruskan berkas permohonan yang dinyatakan lengkap ke bagian *back office*.
- (4) Tahapan perizinan non OSS pada tahap penerbitan dokumen izin usaha, meliputi :
- a. validasi berkas permohonan dan mempersiapkan pembahasan permohonan izin usaha;
  - b. pemeriksaan teknis di lapangan;
  - c. rekomendasi teknis izin dan non izin;
  - d. pembayaran pajak daerah dan/atau retribusi daerah bagi pelaku usaha yang dokumen izin usaha yang telah dinyatakan lengkap; dan
  - e. proses penerbitan dokumen izin dan/atau non izin.
- (5) Tahapan penyerahan dokumen izin dan non izin dilakukan oleh petugas DPMPTSP, meliputi :
- a. penyerahan dokumen izin usaha kepada pelaku usaha yang telah dinyatakan selesai;
  - b. penyerahan dokumen izin usaha sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan secara langsung dan/ atau via pos; dan
  - c. memberikan tembusan kepada Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kedua  
Jenis Perizinan

Pasal 7

- (1) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b adalah macam-macam perizinan yang dilaksanakan oleh DPMPTSP kepada masyarakat.

- (2) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. perizinan berbasis OSS; dan
  - b. perizinan non OSS.

#### Pasal 8

- (1) Jenis perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 pada ayat (2) huruf a adalah jenis perizinan yang tertera dalam sistem aplikasi OSS setelah dilakukan reformasi perizinan berusaha yang diklasifikasikan berdasarkan kelompok berusaha.
- (2) Jenis perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. perizinan berusaha (izin usaha);
  - b. permohonan pemenuhan Komitmen; dan
  - c. perizinan Komersial atau Operasional.
- (3) Jenis perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a pada DPMPTSP Kabupaten Blitar, meliputi:
- a. sektor ketenagalistrikan;
  - b. sektor pertanian;
  - c. sektor lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - e. sektor kelautan dan perikanan;
  - f. sektor kesehatan;
  - g. sektor obat dan makanan;
  - h. sektor perindustrian;
  - i. sektor perdagangan;
  - j. sektor perhubungan;
  - k. sektor komunikasi dan informatika;
  - l. sektor keuangan
  - m. sektor pariwisata;
  - n. sektor pendidikan dan kebudayaan;
  - o. sektor pendidikan negara, agama dan keagamaan;
  - p. sektor ketenagakerjaan;
  - q. sektor kepolisian;
  - r. sektor perkoperasian dan usaha mikro, kecil, menengah; dan
  - s. sektor ketenaganukliran.
- (4) Jenis perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b pada DPMPTSP Kabupaten Blitar, meliputi:
- a. izin lokasi;

- b. izin lingkungan; dan
  - c. izin mendirikan bangunan (IMB)
- (5) Jenis perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c pada DPMPTSP Kabupaten Blitar, berdasarkan komitmen untuk memenuhi :
- a. Standart, sertifikat, dan/ atau lisensi; dan/atau
  - b. Pendaftaran barang/ jasa.

#### Pasal 9

- (1) Jenis perizinan non OSS sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 pada ayat (2) huruf b adalah jenis perizinan yang tidak ada atau tidak diatur dalam sistem aplikasi OSS tetapi harus dilaksanakan oleh DPMPTSP kepada masyarakat.
- (2) Jenis perizinan non OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada DPMPTSP Kabupaten Blitar, meliputi:
- a. izin pemasangan papan reklame, iklan, spanduk, dan baliho
  - b. izin pemanfaatan / pemakaian aset daerah;
  - c. surat tanda daftar usaha penyehat tradisional; dan
  - d. tanda daftar gudang

#### Bagian Ketiga

#### Persyaratan Perizinan

#### Pasal 10

- (1) Persyaratan perizinan adalah berbagai syarat atau tuntutan yang wajib atau harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha dalam rangka mendapatkan izin dalam melakukan usaha.
- (2) Persyaratan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. persyaratan perizinan berbasis OSS; dan
  - b. persyaratan perizinan non OSS.

#### Pasal 11

- (1) Persyaratan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 pada ayat (2) huruf a, meliputi :
- a. persyaratan administratif; dan
  - b. persyaratan pembayaran.

- (2) Persyaratan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 pada ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. persyaratan administratif; dan
  - b. persyaratan pembayaran.

#### Pasal 12

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 pada ayat (1) huruf a dan pada ayat (2) huruf a yaitu syarat yang harus dipenuhi oleh pelaku usaha dalam bentuk dokumen-dokumen yang disyaratkan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebelum Izin Usaha, Pemenuhan Komitmen, dan Izin Komersial atau Operasional diterbitkan oleh Lembaga OSS atau DPMPTSP.
- (2) Persyaratan administratif pada perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a, terdiri dari :
  - a. persyaratan administratif bagi pelaku usaha Perseorangan; dan
  - b. persyaratan administratif bagi pelaku usaha Non Perseorangan.

#### Pasal 13

- (1) Persyaratan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b yaitu syarat yang harus dipenuhi oleh pelaku usaha berupa pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Pendapatan Asli Daerah (PAD)/Retribusi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebelum Izin Komersial atau Operasional berlaku efektif.
- (2) Pelayanan perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Blitar, terdiri dari :
  - a. izin berbayar; dan
  - b. izin tidak berbayar.
- (3) Izin berbayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pemberian Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional yang dikenakan biaya kepada pelaku usaha.
- (4) Izin tidak berbayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pemberian Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional yang tidak dikenakan biaya kepada pelaku usaha.
- (5) Bagi pelaku usaha yang tidak melakukan pembayaran pada izin berbayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) permohonan Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional tidak dapat diterbitkan izinnnya.

Bagian Keempat  
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan

Pasal 14

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada DPMPSTSP Kabupaten Blitar, terdiri dari :

- a. SOP pelayanan perizinan berbasis OSS; dan
- b. SOP pelayanan perizinan non OSS.

Pasal 15

(1) SOP pelayanan perizinan berbasis OSS sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf a, meliputi :

- a. SOP pembuatan akun dan aktivasi akun OSS;
- b. SOP pendaftaran untuk memperoleh NIB dan dokumen pendaftaran lainnya;
- c. SOP permohonan izin usaha;
- d. SOP pemenuhan Komitmen;
- e. SOP permohonan izin komersial atau operasional; dan
- f. SOP tanda daftar gudang.

(2) SOP pemenuhan Komitmen, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :

- a. SOP penyelesaian izin lokasi;
- b. SOP penyelesaian izin lingkungan; dan
- c. SOP penyelesaian izin mendirikan bangunan (IMB)

(3) SOP pelayanan perizinan non OSS sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b, meliputi :

- a. SOP permohonan izin pemasangan papan reklame, iklan, spanduk, dan baliho
- b. SOP permohonan izin pemanfaatan / pemakaian aset daerah;
- c. SOP permohonan surat tanda daftar usaha penyehat tradisional; dan
- d. SOP izin mendirikan rumah tinggal dan mendirikan kantor Pemerintah Daerah.

(4) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Blitar Nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blitar.

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 13 Desember 2019

BUPATI BLITAR,

ttd

RIJANTO

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 13 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

TOTOK SUBIHANDONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2019 NOMOR : 64/2019

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM




ttd

AGUS CUNANTO, SH., MH.  
NIP. 19650420 199008 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BLITAR  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
BLITAR

NOMOR : 63 TALUN 2019  
TANGGAL : 13 Desember 2019

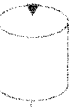


1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN AKUN DAN AKTIVASI AKUN OSS


No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pelaku Usaha	Database OSS	Customer Services	Seksi Pelayanan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Pelaku usaha datang ke Ruang Pelayanan DPMPSTP dan menyerahkan/menunjukkan KTP dan NPWP	Mulai 		Belum	Tidak valid				- Formulir permohonan - Bukti Pembayaran Pajak - Laporan Pajak		Diserahkannya formulir permohonan dan berkas bukti pembayaran pajak serta laporan pajak,	
2	Customer Services menerima dan mengecek kelengkapan berkas Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).								- Formulir permohonan yang sudah diisi oleh pelaku usaha. - Bukti Pembayaran Pajak - Laporan Pajak	5 menit	Kelengkapan permohonan dan berkas bukti pembayaran pajak serta laporan pajak.	
3	Seksi Pelayanan melakukan Validasi dan Pengesahan Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).			sudah	 Valid				Kelengkapan permohonan dan berkas bukti pembayaran pajak serta laporan pajak.	15 menit	Kebenaran/tidak benaran bukti-bukti pembayaran pajak dan laporan keuangan.	

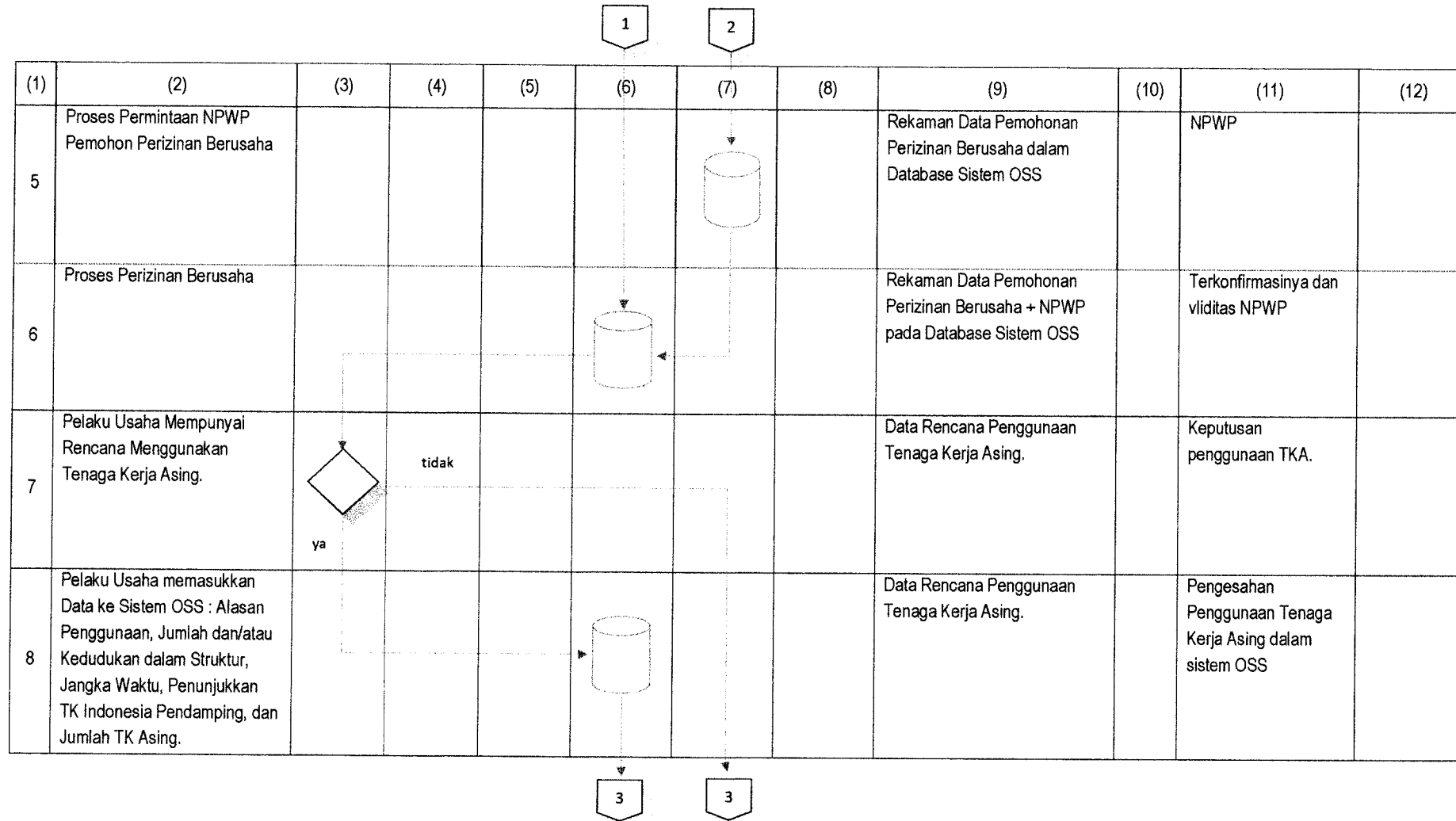







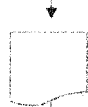
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
4	Pelaku Usaha Mengakses Website OSS.								Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet.	10 menit	Berita Acara hasil validasi bukti pembayaran pajak dan Akses Laman OSS	
5	Pelaku usaha melakukan pendaftaran ke system OSS dengan cara klik "daftar" pada laman OSS.			ditolak					Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet.		Laman web (Form Registrasi atau form pengisian data pelaku usaha)	
6	Pelaku usaha menginput NIK, email atau email perusahaan (untuk badan usaha) dan beberapa informasi lain pada form registrasi yang disediakan oleh sistem OSS.	diterima							jenis identitas, NIK, email perusahaan, jenis pelaku usaha, nama (sesuai jenis identitas), tanggal lahir, negara asal, nomor telepon, website (jika ada)		Rekaman data Registrasi	
7	Pelaku usaha melakukan AKTIVASI dari e-mail yang dikirim oleh sistem OSS								E-mail berisi Aktivasi		Konfirmasi Username & Password	
8	Pelaku usaha mendapatkan e-mail tentang konfirmasi Username dan Password sebagai pemilik Akun Sistem OSS.								Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet		Akun Sistem OSS berupa Username & Password sebagai dasar Login (masuk) ke dalam Sistem OSS.	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PENDAFTARAN UNTUK MEMPEROLEH NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) DAN DOKUMEN PENDAFTARAN LAINNYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS		Database OSS	Dirjen Pajak	BPJS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Staf	Pimpinan							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pelaku Usaha Mengakses Website OSS	Mulai						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internat.		Laman OSS	
2	Pelaku Usaha melakukan Klik menu "Masuk" pada laman OSS dan memasukkan Username & Password.							Laman OSS & Form Login		Laman OSS "Selamat Datang di OSS dan Form Permohonan – Langkah 1 sd 5.	
3	Pelaku Usaha melakukan pengisian Kelengkapan Data yang diperlukan oleh Sistem OSS.							Kelengkapan data sebagaimana terlampir		Terekamnya Kelengkapan Data untuk mendapatkan NIB.	
4	Konfirmasi Data Pemohon Perizinan Berusaha (Kepemilikan NPWP)							Data NPWP		Konfirmasi system kepemilikan NPWP atau tidak.	



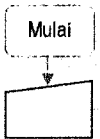

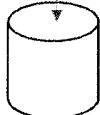
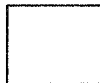
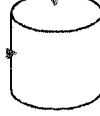



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
9	Proses Pendaftaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan							Rekaman Data Pemohonan Perizinan Berusaha pada Database Dirjen Pajak		Dokumen Keikutsertaan BPJS Kesehatan dan Ketenakerjaan	
10	Pelaku Usaha memperoleh Notifikasi dari Sistem OSS untuk mengubah jenis bidang usahanya, jika bidang investasi yang diinput tidak memenuhi ketentuan Daftar Negatif Investasi (DNI).							Kelengkapan data sebagaimana terlampir.		Pengesahan jenis bidang usaha dalam database Sistem OSS.	
11	Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk pelaku usaha.							Rekaman data pelaku usaha yang telah disahkan oleh sistem OSS	15 menit	Dokumen NIB dan Dokumen lainnya.	
12	Lembaga OSS mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk pelaku usaha.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP &amp; Pedoman OSS.</li> <li>- Laptop/Komputer, Internet dan Printer.</li> <li>- Rekaman data</li> <li>- NIB dan Dokumen lainnya.</li> </ul>		Dokumen NIB dan Dokumen lainnya.	
13	Pelaku Usaha Mendapatkan Dokumen Pendaftaran lainnya bersamaan dengan terbitnya NIB							Dokumen Elektronik yang berisi NIB dan Dokumen pendukung lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.		Doumen NIB & Dokumen lainnya.	

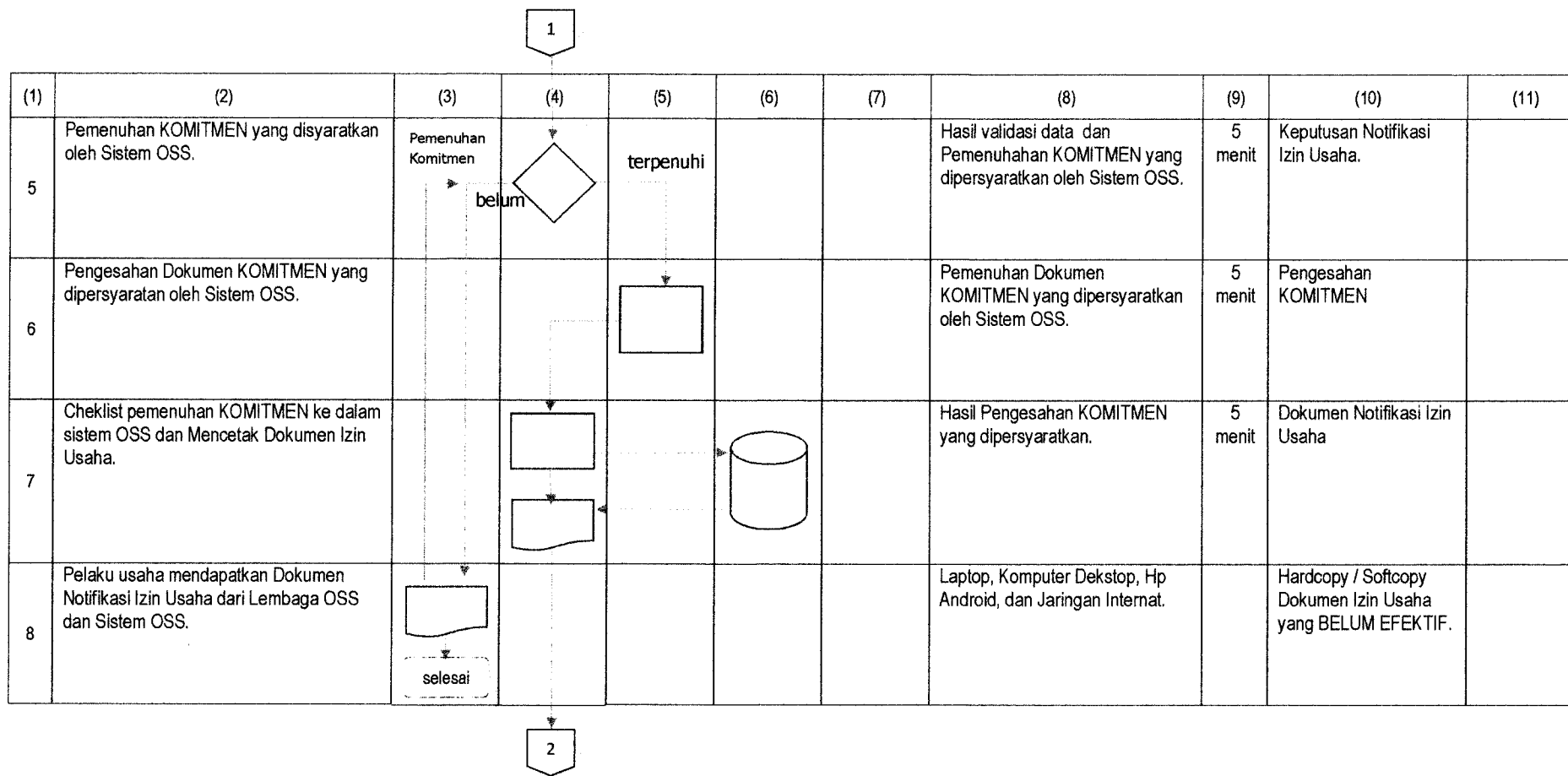
3

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
14	Pelaku Usaha dapat meng-Unduh (men-Download) Dokumen Pendaftaran lainnya dan NIB .	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[selesai]           </pre>						Dokumen Elektronik yang berisi NIB dan Dokumen lainnya.		Cetakan (Print-out) Dokumen Elektronik yang berisi NIB dan Dokumen lainnya.	




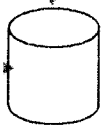


## 3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : IZIN USAHA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS		Database OSS	Kasir/Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Staf	Pimpinan						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pelaku Usaha Mengakses Website OSS dan Klik menu "Masuk" pada laman OSS.						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet.		Form Login pada laman web OSS	
2	Pelaku Usaha memasukkan Username & Password.						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet.		Form Permohonan pada Laman Web OSS yang menyampaikan Informasi tentang NIB dan Data-data Perusahaan.	
3	Pelaku Usaha Memilih dan Menetapkan KOMITMEN Izin Usaha serta memilih Izin Usaha yang akan diterbitkan yang telah disediakan dalam sistem OSS dan memasukkan data-data yang diperlukan oleh sistem OSS.						Dokumen usaha		Terekamnya data ke dalam Database OSS.	
4	Staf Lembaga OSS melakukan Validasi Persyaratan (Checklist Izin Usaha) dan Mencetak dokumen Izin Usaha dari laman sistem OSS						- Buku pedoman perizinan. - Rekamana dan Kelengkapan dan data yang dipersyaratkan oleh sistem OSS.	10 Menit	Tervalidasinya data dan persyaratan yang telah dimasukkan oleh Pelaku Usaha.	

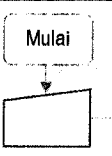


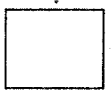





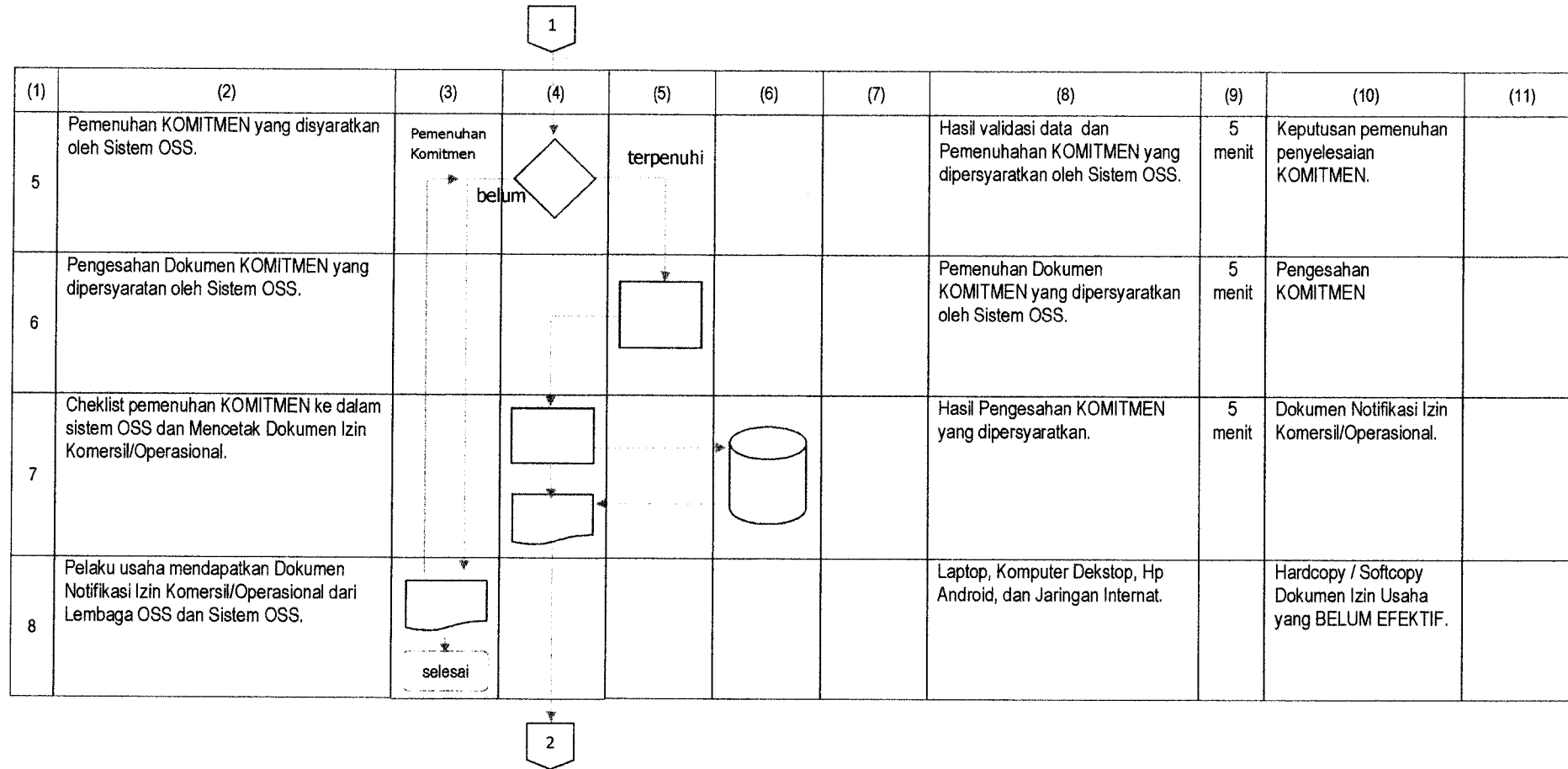


2




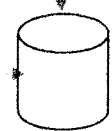


(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
9	Pelaku usaha mendapatkan Notifikasi Izin Usaha melalui email						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet.		Dokumen Notifikasi Izin Usaha	
10	Pelaku usaha melakukan pembayaran PNB/PAD/retribusi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku (jika disyaratkan) dan meng-upload bukti pembayaran pada OSS.						- Dokumen Notifikasi Izin Usaha - Uang		Bukti pembayaran	
11	Validasi pembayaran registrasi pada system OSS.						- Dokumen Notifikasi Izin Usaha - Bukti pembayaran	5 menit	Validasi pembayaran pada OSS	
12	Mendapatkan Dokumen Elektronik Surat Izin Usaha	 					Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet.		Diterimanya Dokumen Izin Usaha yang sudah BERLAKU EFEKTIF (sesuai pasal 38 PP 24/2018).	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : IZIN KOMERSIL / OPERASIONAL







No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS		Database OSS	Kasir/Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Staf	Pimpinan						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pelaku Usaha Mengakses Website OSS dan Klik menu "Masuk" pada laman OSS.						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internat.		Form Login pada laman web OSS	
2	Pelaku Usaha memasukkan Username & Password.						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internat.		Form Permohonan pada Laman Web OSS yang menyampaikan Informasi tentang NIB dan Data-data Perusahaan.	
3	Pelaku Usaha mengisi pernyataan KOMITMEN untuk menyelesaikan Izin Kompersil/Operasional dalam jangka waktu tertentu ke dalam sistem OSS.						Dokumen : (1) Standar, Sertifikasi, dan/atau Lisensi; (2) Pendaftaran Barang/Jasa.		Terekamnya Pernyataan Penyelsaian KOMITMEN ke dalam DatabaSS.	
4	Pelaku Usaha melakukan pemenuhan Standar-Standar atau persyaratan Komersil/ Operasional. Kepada Lembaga OSS						- Dokumen Standar / Persyaratan Operasional / Komersil.		Tervalidasinya Standar / Persyaratan Operasional/ Komersil	
										

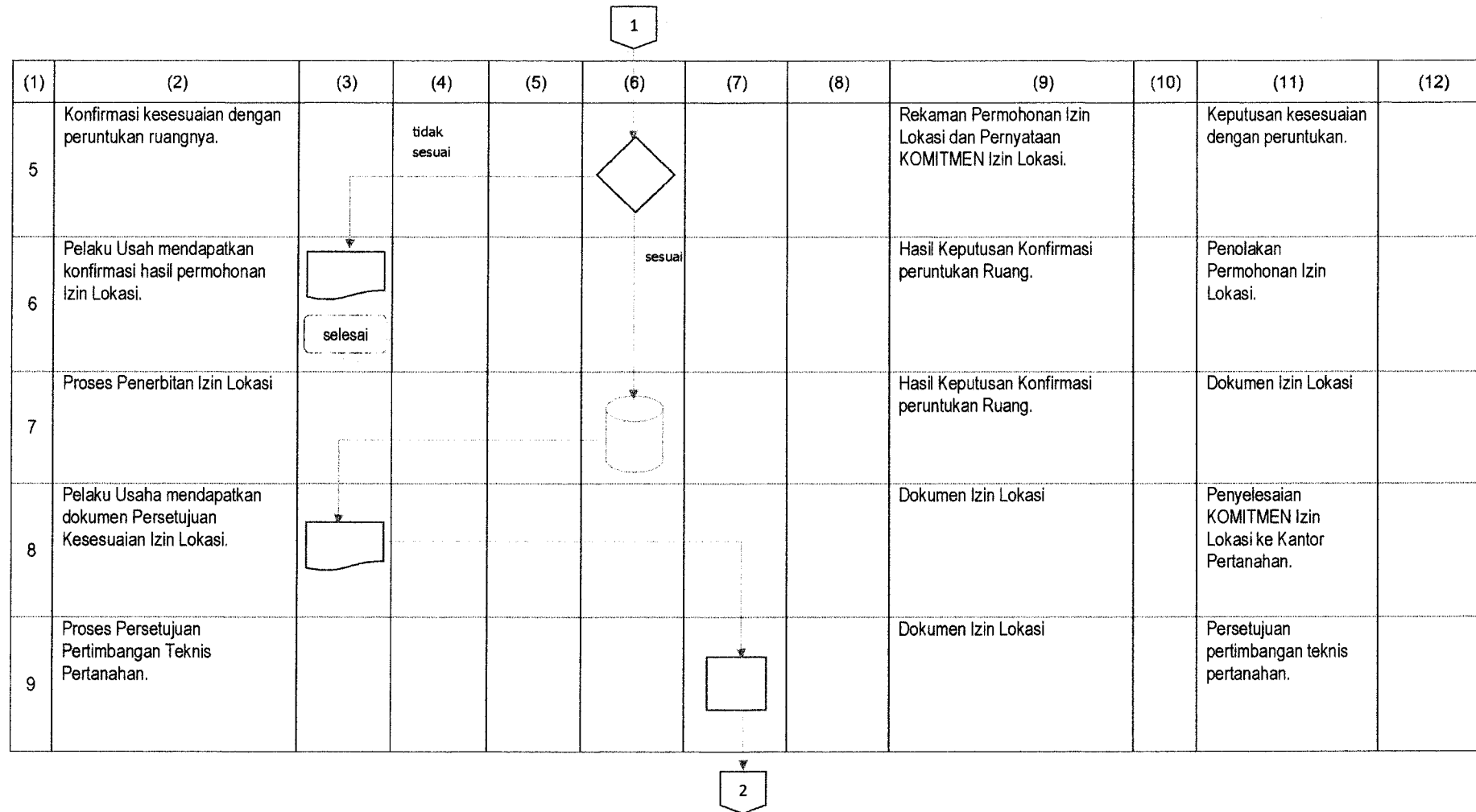


2


(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
9	Pelaku usaha mendapatkan Notifikasi Izin Komersil/Operasional.						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internat.		Dokumen Notifikasi Izin Komersil/Operasional	
10	Pelaku usaha melakukan pembayaran PNB/PAD/retribusi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku (jika disyaratkan) dan meng-upload bukti pembayaran pada OSS.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Notifikasi Izin Komersil/Operasional</li> <li>- Uang</li> </ul>		Bukti pembayaran	
11	Validasi pembayaran registrasi pada system OSS.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Notifikasi Izin Komersil/Operasional</li> <li>- Bukti pembayaran</li> </ul>	5 menit	Validasi pembayaran pada OSS	
12	Mendapatkan Dokumen Elektronik Surat Izin Komersil/Operasional	 					Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internat.		Diterimanya Dokumen Izin Komersil/Operasional dan berlaku EFEKTIF	

## 5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMENUHAN KOMITMEN IZIN LOKASI PADA SISTEM OSS






No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS		Database OSS	Kantor Pertanahan		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Staf	Pimpinan							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pelaku Usaha Mengakses Website OSS	Mulai						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internat.		Laman OSS	
2	Pelaku Usaha melakukan Klik menu "Masuk" pada laman OSS dan memasukkan Username & Password.							Laman OSS & Form Login		Laman OSS "Selamat Datang di OSS dan Form Permohonan – Langkah 1 sd 5.	
3	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Lokasi pada Sistem OSS dengan mengisi Pernyataan KOMITMEN penyelesaian Izin Lokasi.							Kelengkapan data sebagaimana terlampir		Terekamnya Permohonan Izin Lokasi pada Sistem OSS.	
4	Pelaku Usaha mengisi Pernyataan KOMITMEN Izin Lokasi.							Kelengkapan data sebagaimana terlampir		Terekamnya Pernyataan KOMITMEN Izin Lokasi pada Sistem OSS.	
											




2

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
10	Pelaku Usaha mendapatkan Dokumen Persetujuan Pertimbangan Teknis Pertanahan.							Rekaman Permohonan Izin Lokasi dan Pernyataan KOMITMEN Izin Lokasi.		Keputusan kesesuaian dengan peruntukan.	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMENUHAN KOMITMEN IZIN LINGKUNGAN PADA SISTEM OSS

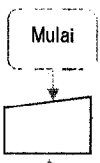

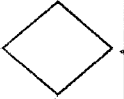
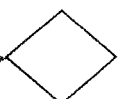

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS		Database OSS	Dinas LH		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Staf	Pimpinan							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pelaku Usaha Mengakses Website OSS	Mulai						Laptop, Komputer Dekstop, Hp Android, dan Jaringan Internet.		Laman OSS	
2	Pelaku Usaha melakukan Klik menu "Masuk" pada laman OSS dan memasukkan Username & Password.							Laman OSS & Form Login		Laman OSS "Selamat Datang di OSS dan Form Permohonan – Langkah 1 sd 5.	
3	Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Lingkungan pada Sistem OSS.							Kelengkapan data sebagaimana terlampir		Terekamnya Permohonan Izin Lingkungan pada Sistem OSS.	
4	Pelaku Usaha mengisi Pernyataan KOMITMEN untuk penyelesaian UKL-UPL/AMDAL							Kelengkapan data sebagaimana terlampir		Terekamnya Pernyataan KOMITMEN penyelesaian UKL-UPL atau AMDAL.	Waktu Penyelesaian 115 hari

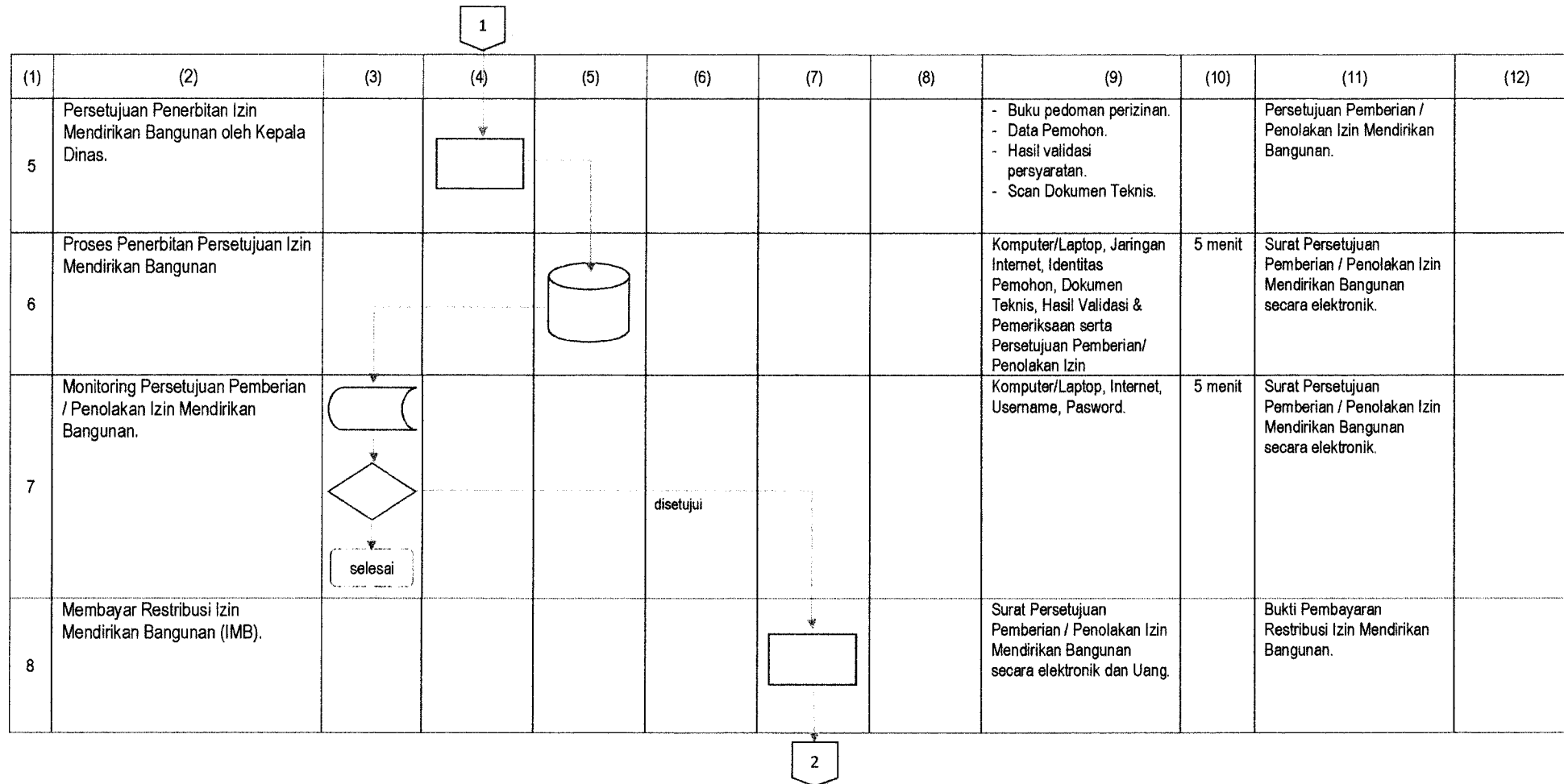




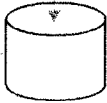



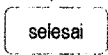
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	Pelaku Usaha mengurus penyelesaian dokumen UKL-UPL atau AMDAL.							Kelengkapan Pengurusan UKL-UPL atau AMDAL.		Dokumen UKP-UPL atau AMDAL.	SOP sesuai OPD Teknis.
6	Pelaku Usaha menyelesaikan Dokumen UKL-UPL atau AMDAL selama 115 hari		tidak sesuai					Rekaman Pernyataan KOMITMEN penyelesaian UKL-UPL atau AMDAL.		Keputusan kesesuaian waktu yang disyaratkan.	Waktu Penyelesaian AMDAL atau UKL-UPL 115 hari.
7	Pelaku Usah tidak dapat menyelesaikan KOMITMEN Izin Lingkungan				sesuai			Hasil Keputusan Keputusan kesesuaian waktu yang disyaratkan.		Penolakan Permohonan Izin Lingkungan.	
8	Proses Penerbitan Izin Lingkungan							Hasil Keputusan Keputusan kesesuaian waktu yang disyaratkan.		Dokumen Izin Lingkungan	
10	Pelaku Usaha mendapatkan Dokumen Izin Lingkungan							Dokumen Izin Lingkungan		Dokumen Izin Lingkungan	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMENUHAN KOMITMEN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PADA SIMBG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	DPMPPTSP	Database SIMBG	OPD Teknis	Kasir / Bank		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pemohon Mengakses Website Sistem SIMBG dan mempersiapkan dokumen persyaratan yang telah di Scan.							Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Identitas Pemohon.	10 menit	Terekamnya Data Pemohon pada Sistem SIMBG.	
2	Entry Data Pemohon dan Upload Scan Dokumen Persyaratan pada Sistem SIMBG.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop dan Jaringan Internet.</li> <li>- Username dan Pasword.</li> <li>- Dokumen persyaratan yang telah di Scan (terlampir).</li> </ul>	30 menit	Terekamnya Dokumen Data dan Persyaratan ke dalam Database Sistem SIMBG.	
3	Verifikasi Kelengkapan persyaratan Administratif dan Teknis.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku pedoman perizinan.</li> <li>- Dokumen dan data persyaratan yang terekam dalam Database Sistem SIMBG..</li> </ul>	15 Menit	Tervalidasinya dokumen dan persyaratan.	
4	Pemeriksaan Dokumen Teknis.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku pedoman perizinan.</li> <li>- Hasil validasi persyaratan.</li> <li>- Scan Dokumen Teknis.</li> </ul>	15 menit	Hasil Verifikasi Dokumen Teknis.	
											

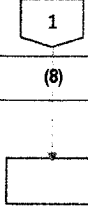


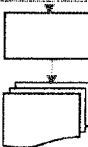



2

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
9	Proses Penerbitan Dokumen Elektronik Izin Mendirikan Bangunan (IMB).							Bukti Pembayaran Restribusi Izin Mendirikan Bangunan.		Dokumen Elektronik Izin Mendirikan Bangunan.	
10	Men-Downlod Dokumen Elektronik/ Manual Izin Mendirikan Bangunan (IMB).							Komputer/Laptop, Jaringan Internet dan Dokumen Elektronik/Manual Izin Mendirikan Bangunan.		Dokumen Elektronik/Manual Izin Mendirikan Bangunan.	
11	Penyerahan / Pengambilan Dokumen Surat Izin Mendirikan Bangunan.							Identitas Pemohon dan Dokumen Elektronik/Manual Izin Mendirikan Bangunan		Disampaikannya Dokumen Surat Izin Mendirikan Bangunan.	
12	Mendapatkan Dokumen Elektronik Izin Lingkungan oleh Kepada Dinas.	 						Dokumen Elektronik/Manual Pemberian/ Penolakan Izin.	1 menit	Dterimanya Dokumen Dokumen Elektronik/manual Pemberian/ Penolakan Izin.	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : IZIN PEMASANGAN PAPAN REKLAME, IKLAN, SPANDUK, DAN BALIHO

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas (Customer Service)	Seksi Validasi	Seksi Pemrosesan	Tim Teknis	Seksi Penerbitan	Kabid Yanzin	Kadin/Bupati	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari informasi.</li> <li>- Mengambil formulir permohonan di DPMPSTP.</li> <li>- Mengisi formulir permohonan secara mandiri dengan melengkapi semua persyaratan.</li> <li>- Menyerahkan formulir permohonan ke CS (sudah membayar lebih dahulu).</li> </ul>										Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap.	15 menit	Formulir permohonan sudah terisi dan berkas persyaratan lengkap.	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima formulir permohonan dengan persyaratan lengkap.</li> <li>- Mengecek kelengkapan persyaratan.</li> <li>- CS menginput data ke dalam aplikasi I-Mobile</li> <li>- Memberikan tanda terima berkas.</li> </ul>										Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap, alat tulis dan ceklis kelengkapan dokumen izin	15 menit	Ceklis kelengkapan dokumen izin, tanda terima berkas permohonan.	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi berkas.</li> <li>- Memberi nomor registrasi dan menginput data jika berkas valid, dan jika ada berkas yang tidak valid dikembalikan ke CS untuk diteruskan ke Pemohon.</li> <li>- Memberikan tanda terima validasi berkas.</li> </ul>										Berkas permohonan yang sesuai dengan persyaratan, ceklis validasi data dan internet.	1 hari	Nomor registrasi, input data permohonan, berkas permohonan, tanda terima validasi berkas.	
4	Melakukan pemrosesan permohonan ijin.										Berkas permohonan yg sudah divalidasi, undangan jadwal pembahasan dan hasil perhitungan tagihan retribusi..	30 menit	Notulensi pembahasan dan hasil perhitungan tagihan retribusi..	












(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
5	Menyusun konsep surat keputusan pemberian izin atau penolakan pemberian izin.										Dokumen permohonan.	30 menit	Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	
6	Memeriksa konsep surat izin atau penolakan pemberian izin dan memberikan paraf.										Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	15 menit	Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin yang sudah diparaf.	
7	Memberikan tanda tangan surat izin atau penolakan pemberian surat izin.										Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin Terparaf, Dokumen Permohonan.	1 hari	Keputusan Pemberian Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	
8	- Mengarsip dokumen surat izin atau penolakan pemberian izin. - Menyampaikan kepada Pemohon untuk membayar tagihan Retribusi.										Surat Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	30 menit	SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin, foto copy.	
9	Menerima pembayaran tagihan retribusi dari pemohon dan SK Pemberian Izin atau penolakan Pemberian Izin siap untuk diambil.										SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin, Catatan Pembayaran Tagihan, Buku agenda Pengambilan SK.	30 menit	SK Pemberian Izin atau Penolakan pemberian Izin. Tanda bukti pembayaran tagihan.	

2

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
10	Memberikan SK Pemberian Izin dan Penolakan Pemberian Izin kepada Pemohon.										SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin, Buku agenda Pengambilan SK.	10 mnt	SK Pemberian Izin / Penolakan Pemberian Izin siap untuk diberikan kepada Pemohon.	
11	Menerima surat izin atau surat penolakan pemberian izin yang sudah siap di CS.										SK Pemberian Izin atau Penolakan pemberian Izin. Tanda bukti pembayaran tagihan.	10 menit	Diterimanya SK Pemberian/Penolakan Izin dan bukti tanda tangan pada buku Agenda Pengambilan SK.	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : IZIN PEMANFAATAN / PEMAKAIAN ASSET DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas (Customer Service)	Seksi Validasi	Seksi Pemrosesan	Tim Teknis	Seksi Penerbitan	Kabid Yanzin	Kadin/Bupati	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari informasi.</li> <li>- Mengambil formulir permohonan di DPMPTSP.</li> <li>- Pemohon mengisi formulir permohonan secara mandiri dengan melengkapi semua persyaratan.</li> <li>- Pemohon menyerahkan formulir permohonan ke CS (Sudah membayar lebih dahulu)</li> </ul>										Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap.	15 menit	Formulir permohonan sudah terisi dan berkas persyaratan lengkap.	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima formulir permohonan dengan persyaratan lengkap.</li> <li>- Mengecek kelengkapan persyaratan.</li> <li>- CS menginput data ke dalam aplikasi I-Mobile</li> <li>- Memberikan tanda terima berkas.</li> </ul>										Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap, alat tulis dan ceklis kelengkapan dokumen izin	15 menit	Ceklis kelengkapan dokumen izin, tanda terima berkas permohonan.	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi berkas.</li> <li>- Memberi nomor registrasi dan menginput data jika berkas valid, dan jika ada berkas yang tidak valid dikembalikan ke CS untuk diteruskan ke Pemohon.</li> <li>- Memberikan tanda terima validasi berkas.</li> </ul>										Berkas permohonan yang sesuai dengan persyaratan, ceklis validasi data dan internet.	1 hari	Nomor registrasi, input data permohonan, berkas permohonan, tanda terima validasi berkas.	








(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
4	Menjadwalkan pemrosesan penerbitan.				 						Berkas permohonan yg sudah divalidasi, dan telah dilengkapi bukti setoran retribusi dari BPKAD	30 menit	Keputusan pemberian izin atau penolakan pemberian izin.		
5	Menyusun konsep surat keputusan pemberian izin atau penolakan pemberian izin.										Dokumen permohonan.	30 menit	Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.		
6	Memeriksa konsep surat izin atau penolakan pemberian izin dan memberikan paraf.							 				Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	15 menit	Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin yang sudah diparaf.	
7	Memberikan tanda tangan surat izin atau penolakan pemberian surat izin.								 			Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin Terparaf, Dokumen Permohonan.	1 hari	Keputusan Pemberian Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	
8	Mengarsip dokumen surat izin atau penolakan pemberian izin.						   					Surat Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	30 menit	SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin, foto copy.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
9	Menerima pembayaran tagihan retribusi dari pemohon dan SK Pemberian Izin atau penolakan Pemberian Izin siap untuk diambil.										SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin, Catatan Pembayaran Tagihan,	30 menit	SK Pemberian Izin atau Penolakan pemberian Izin. Tanda bukti pembayaran tagihan.	
10	Memberikan Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.										SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin. Buku agenda Pengambilan SK.	10 menit	Disampaikannya SK Pemberian/Penolakan Pemberian Izin. Tanda tangan pada buku Agenda Pengambilan	
11	Menerima surat izin atau surat penolakan pemberian izin yang sudah siap di CS.										SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin.		Diterimanya SK Pemberian/Penolakan Pemberian Izin.	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : SURAT TANDA DAFTAR USAHA PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas (Customer Service)	Seksi Validasi	Seksi Pemrosesan	Seksi Penerbitan	TU	Kabid Yanzin	Kadin/Bupati	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari informasi.</li> <li>- Mengambil formulir permohonan di DPMPTSP.</li> <li>- Mengisi formulir permohonan secara mandiri dengan melengkapi semua persyaratan.</li> <li>- Menyerahkan formulir permohonan ke CS.</li> </ul>										Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap.	15 menit	Formulir permohonan sudah terisi dan berkas persyaratan lengkap.	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima formulir permohonan dengan persyaratan lengkap.</li> <li>- Mengecek kelengkapan persyaratan.</li> <li>- CS menginput data ke dalam aplikasi I-Mobile</li> <li>- Memberikan tanda terima berkas.</li> </ul>										Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap, alat tulis dan ceklis kelengkapan dokumen izin	15 menit	Ceklis kelengkapan dokumen izin, tanda terima berkas permohonan.	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi berkas.</li> <li>- Memberi nomor registrasi dan menginput data jika berkas valid, jika ada berkas yang tidak valid dikembalikan ke CS untuk diteruskan ke Pemohon.</li> <li>- Memberikan tanda terima validasi berkas.</li> </ul>										Berkas permohonan yang sesuai dengan persyaratan, ceklis validasi data dan internet.	1 hari	Nomor registrasi, input data permohonan, berkas permohonan, tanda terima validasi berkas.	

1


(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4	Melakukan pemrosesan sesuai rekomendasi dari dinas teknis.										Berkas permohonan yg sudah divalidasi, undangan jadwal pembahasan, tempat pembahasan.	30 menit	Notulensi pembahasan, perhitungan tagihan retribusi.	
5	Menyusun konsep pemberian tanda daftar.										Berkas Permohonan.	30 menit	Draft Tanda Daftar.	
6	Memeriksa konsep tanda daftar dan memberikan paraf.										Draft Tanda Daftar.	15 menit	Draft Tanda Daftar yang sudah diparaf.	
7	Memberikan tanda tangan surat tanda daftar.										Draft Surat Tanda Daftar Terparaf, Dokumen Permohonan.	1 hari	Surat Keputusan Pemberian Tanda Daftar.	
8	- Mengarsip dokumen surat tanda daftar. - Menyampaikan kepada CS, siap untuk diambil oleh Pemohon.						 				Surat Tanda Daftar.	30 menit	SK Pemberian Surat Tanda Daftar, foto copy.	

2


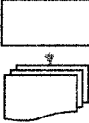


2

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
9	Menerima surat Tanda Daftar yang siap diterima oleh Pemohon.										SK Pemberian Surat Tanda Daftar.	15 menit	SK Pemberian Surat Tanda Daftar.	
10	Mengambil surat Tanda Daftar yang sudah siap di CS.										SK Surat Tanda Daftar. Buku agenda Pengambilan SK.	10 menit	Tanda tangan pada buku Agenda Pengambilan SK.	

## 11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : IMB PEMENUHAN KOMITMEN, IMB RUMAH TINGGAL DAN IMB KANTOR PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas (Customer Service)	Seksi Validasi	Seksi Pemrosesan	Tim Teknis	Seksi Penerbitan	Kabid Yanzin	Kadir/ Bupati	Kasda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari informasi.</li> <li>- Mengambil formulir permohonan di DPMPPTSP.</li> <li>- Mengisi formulir permohonan secara mandiri dengan melengkapi semua persyaratan.</li> <li>- Menyerahkan formulir permohonan.</li> </ul>	Mulai									Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap.	15 menit	Formulir permohonan sudah terisi dan berkas persyaratan lengkap.	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima formulir permohonan dengan persyaratan lengkap.</li> <li>- Mengecek kelengkapan persyaratan.</li> <li>- CS menginput data ke dalam aplikasi I-Mobile</li> <li>- Memberikan tanda terima berkas.</li> </ul>										Formulir permohonan, berkas persyaratan lengkap, alat tulis dan ceklis kelengkapan dokumen izin	15 menit	Ceklis kelengkapan dokumen izin, tanda terima berkas permohonan.	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi berkas.</li> <li>- Memberi nomor registrasi dan menginput data jika berkas valid, dan jika ada berkas yang tidak valid dikembalikan ke CS untuk diteruskan ke Pemohon.</li> <li>- Memberikan tanda terima validasi.</li> </ul>		tidak		ya						Berkas permohonan yang sesuai dengan persyaratan, ceklis validasi data dan internet.	5 hari	Nomor registrasi, input data permohonan, berkas permohonan, tanda terima validasi berkas.	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
9	Memberikan tanda tangan surat izin atau penolakan pemberian surat izin.										Draft Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin Terparaf, Dokumen Permohonan.	4 jam	Keputusan Pemberian Surat Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	
10	- Mengarsip dokumen surat izin atau penolakan pemberian izin. - Menyampaikan kepada Pemohon untuk membayar tagihan Retribusi.										Surat Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	30 menit	SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin, foto copy.	
11	Menerima pembayaran tagihan retribusi dari pemohon dan SK Pemberian Izin atau penolakan Pemberian Izin siap untuk diambil.										SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin, Catatan Pembayaran Tagihan,	1 hari	SK Pemberian Izin atau Penolakan pemberian Izin. Tanda bukti pemb. tagihan.	
12	Menyerahkan surat izin atau surat penolakan pemberian izin.										SK Pemberian Izin atau Penolakan Pemberian Izin.	10 menit	Diterimanya SK Pemberian Izin atau penolakan.	