



BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR  
NOMOR : 188/ 322 /409.1.2/KPTS/2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR

BUPATI BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih serta untuk meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal, perlu adanya standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, rancangan standar operasional prosedur yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi standar operasional prosedur dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan 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 di Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar 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 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Pasal 77 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
14. 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);
15. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2015 Nomor 6/E);
16. 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 (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2018 Nomor 56/D).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Verifikasi Standar Operasional Prosedur Nomor B.065/102/409.01/2022 tanggal 9 Mei 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:

a. Pelayanan Perizinan:

1. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Kegiatan Berusaha Melalui *Online Single Submission Risk Based Approached* Risiko Rendah dan Menengah Rendah Berbantuan;
2. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Kegiatan Berusaha Melalui *Online Single Submission Risk Based Approached* Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Berbantuan;
3. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha Melalui *Online Single Submission Risk Based Approached* Berbantuan;
4. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Non *Online Single Submission* melalui Sistem Aplikasi Perizinan non Layanan *Online Single Submission* Berbantuan;
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan

Persetujuan Bangunan Gedung.

b. Pelayanan Non Perizinan:

1. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
2. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Penanaman Modal; dan
3. Standar Operasional Prosedur Pengaduan.

KETIGA : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 15 Agustus 2022

BUPATI BLITAR,

  
RINI SYARIFAH


SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Blitar;  
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Blitar;

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI BLITAR  
 NOMOR 188/ 322 /409.1.2/KPTS/2022  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
 DAN NONPERIZINAN DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN BLITAR

- I. PELAYANAN PERIZINAN  
 A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN KEGIATAN BERUSAHA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH  
 RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b>	NOMOR SOP	: 35.05.107.36
	TANGGAL PEMBUATAN	: 09/03/2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 01/04/2022 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	NAMA SOP	: PENDAFTARAN KEGIATAN BERUSAHA MELALUI OSS RBA RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	DASAR HUKUM :	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
	KETERKAITAN :	1. SOP Penyelenggaraan Perizinan non OSS (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Daerah) 2. SOP Pendaftaran PB UMKU Berbantuan
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Koneksi Internet 2. Printer 3. Mebeler penunjang 4. Mesin/alat antrian 5. Komputer
	PERINGATAN :	1. Apabila tahapan konfirmasi data tidak dilakukan, maka validitas data dalam NIB diragukan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Website dan media sosial resmi DPMPSTP Kabupaten Blitar



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Pelayanan (CS)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomor Antrian			Mesin / Alat Antrian	1 menit	Pemohon mendapatkan nomor antrian	
2	Pemanggilan pemohon sesuai nomor antrian			Alat pemanggil	1 menit	Pemohon sesuai nomor antrian menuju meja pelayanan sesuai panggilan	
3	Menyampaikan data pelaku usaha dan data usaha			KTP Pemohon Data Usaha	5 menit	Petugas Pelayanan menerima data dari pemohon	
4	Input data dalam sistem OSS RBA			Komputer Data pemohon	10 menit	Data pemohon terinput dalam sistem	Apabila terdapat keraguan dalam pengisian data pelaku usaha, data usaha, pemilihan KBLI atau apapun yg berkaitan dengan input data, agar berkonsultasi kepada sub koordinator pelayanan
5	Konfirmasi kebenaran isian data kepada pemohon			Layar komputer yang dapat dilihat oleh pemohon	5 menit	Data yang terinput dalam sistem dipastikan kebenarannya	
6	Submit permohonan dan penyelesaian proses pendaftaran melalui OSS RBA			Komputer	2 menit	NIB	Apabila diperlukan PB UMKU, sekaligus dilakukan pendaftaran PB UMKU
7	Print NIB dan lampirannya			Komputer Printer Kertas	3 menit	Dokumen NIB dan lampirannya	
8	Penyerahan Dokumen NIB kepada pemohon			Dokumen NIB dan lampirannya	1 menit	Pemohon mendapatkan izin usaha	Apabila terdapat gangguan atau permasalahan teknis sistem, agar menyampaikan kepada sub koordinator pelayanan

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN KEGIATAN BERUSAHA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI BERBANTUAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> : 35.05.107.37 <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : 09/03/2022 <b>TANGGAL REVISI</b> : - <b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 01/04/2022 <b>DISAHKAN OLEH</b> : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p><b>NAMA SOP</b> : PENDAFTARAN KEGIATAN BERUSAHA MELALUI OSS RBA RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat mengoperasikan komputer / Sistem Informasi</li> <li>2. memiliki kewenangan sesuai peraturan perundangan</li> <li>3. Minimal pendidikan S1</li> <li>4. Memahami OSS RBA</li> <li>5. Memahami NSPK perizinan berusaha per sektor</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelenggaraan Perizinan non OSS (SIAP n LOSS)</li> <li>2. Keputusan Bupati Blitar Nomor 229/409.06/KPTS/2022 tentang Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan</li> <li>3. SOP Pendaftaran PB UMKU Berbantuan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koneksi internet</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Mesin Antrian</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah Teknis terkait bertanggung jawab atas persyaratan teknis perizinan, DPMP TSP bertanggung jawab secara administratif terhadap NIB dan izin yang diterbitkan</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website atau media sosial resmi DPMP TSP Kabupaten Blitar</li> </ol>



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku usaha	Petugas Pelayanan (CS)	Petugas Verifikator (Tim Teknis Dinas)	Koordinator Bidang P3NP	Kepala DPMP/TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian						Mesin/Alat antrian	2 menit	Pemohon mendapatkan nomor antrian	
2	Memanggil nomor antrian						Alat pemanggil	1 menit	Pemohon menuju meja pelayanan sesuai panggilan	
3	Menyampaikan ID dan data usaha						KTP pemohon Data Usaha Pemohon	5 menit	Petugas pelayanan mendapatkan data dari pemohon	
4	Input Data dalam OSS RBA						Komputer Koneksi Internet	10 menit	Data pelaku usaha dan data usaha terinput dalam sistem	
5	Konfirmasi kebenaran isian data kepada pemohon						Komputer	5 menit	Data terkonfirmasi kebenarannya	
6	Upload lampiran yang diperlukan						Komputer Koneksi Internet	10 menit	Dokumen pendukung yang diperlukan terupload dalam sistem	Lampiran sesuai ketentuan lembaga OSS dan/atau NSPK masing-masing sektor usaha kementerian
7	Submit permohonan						Komputer Koneksi internet	3 menit	Permohonan tersubmit dalam sistem	Apabila diprulkan PB UMKU sekaligus dilakukan pendaftaran PB UMKU
8	Verifikasi permohonan						Komputer Koneksi internet	7 hari	Permohonan terverifikasi oleh Dinas Teknis penanggung jawab	Verifikasi teknis dan kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan lembaga OSS dan/atau NSPK per sektor, dan kebenaran data (dapat dilakukan verifikasi lapangan)
9	Proses persetujuan						Komputer Koneksi Internet	1 hari	Permohonan terverifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan	Verifikasi dalam hal kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan lembaga OSS dan/atau NSPK per sektor dan BA Hasil verifikasi oleh dinas teknis
10	Persetujuan dan penerbitan NIB dan izin						Komputer Koneksi Internet	1 hari	Permohonan disetujui dan penerbitan NIB dan izin	
11	Pencetakan NIB dan izin						Komputer Koneksi Internet Printer	5 menit	Izin terverifikasi	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK Mendukung Kegiatan Usaha Berbantuan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b></p>	<p>NOMOR SOP : 35.05.107.44 TANGGAL PEMBUATAN : 09/03/2022 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 01/04/2022 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p style="text-align: right;">NAMA SOP : PENDAFTARAN PB UMKU BERBANTUAN</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>3. NSPK Per Sektor</li> <li>4. Keputusan Bupati Blitar Nomor 229/409.06/KPTS/2022 tentang Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha berbasis risiko sesuai PP Nomor 5 Tahun 2021</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer/Sistem Informasi dan memahami OSS</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang NSPK Perizinan Berusaha per sektor</li> <li>4. Pendidikan minimal S1</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Kegiatan Berusaha melalui OSS RBA Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Berbantuan</li> <li>2. SOP Pendaftaran Kegiatan Berusaha melalui OSS RBA Risiko Rendah dan Menengah Rendah Berbantuan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Antrian</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi internet</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika perizinan berusaha tidak mensyaratkan PB UMKU, maka tidak perlu didaftarkan PB UMKU</li> <li>2. Perangkat Daerah Teknis Terkait bertanggung jawab atas verifikasi teknis, DPMPPTSP bertanggung jawab secara administratif</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website dan Media Sosial resmi DPMPPTSP</li> </ol>



No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha/Permohon	Petugas Pelayanan (CS)	Tim Teknis dari Dinas Tertilit	Koordinator Bidang P3NP	Kepala DP/RTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomor Antrian						Mesin Antrian	2 menit	Permohon mendapatkan Nomor Antrian	
2	Mengambil nomor antrian						Alat pemanggil	1 menit	Permohon menuju meja pelayanan sesuai panggilan	
3	Menyampaikan data usaha dan kelengkapan persyaratan PB UMKU sesuai ketentuan						Print out Perizinan Busaha (NIB)	2 menit	Perugas pelayanan menerima data	
4	Verifikasi data usaha dan kelengkapan persyaratan						Komputer	5 menit	Memastikan data telah benar, diperlukan PB UMKU, dan persyaratan telah lengkap	
5	Input Data melalui OSS RBA						Komputer Scanner	15 menit	Data terinput beserta upload persyaratan	
6	Konfirmasi kebenaran isian data kepada pelaku usaha						Komputer	5 menit	Data disiapkan kebenarannya	
7	Submit permohonan						Komputer	2 menit	Permohonan di proses tahap selanjutnya	
8	Verifikasi data dan persyaratan						Komputer	7 hari	permohonan mendapat persetujuan dinas teknis	verifikasi teknis dan kelengkapan dokumen sesuai dengan NSPK (dapat dilakukan kunjungan lapangan)
9	Proses persetujuan						Komputer	1 hari	permohonan mendapat persetujuan Koordinator Bidang P3NP	verifikasi data, kesesuaian dengan NSPK dan kelengkapan lainnya
10	Persetujuan dan pemberian lzin PB UMKU						Komputer	1 hari	Penerbitan lzin PB UMKU	
11	Cetak lzin						Komputer Printer	5 menit	lzin PB UMKU terverifikasi/belum terverifikasi	tergantung jenis PB UMKU

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN NON ONLINE SINGLE SUBMISSION BERBANTUAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> : 35.05.107.45</p> <p><b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : 14/03/2022</p> <p><b>TANGGAL REVISI</b> : -</p> <p><b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 01/04/2022</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p>	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> 
	<p><b>NAMA SOP</b></p>	<p>: PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN NON OSS (SIAP N LOSS) BERBANTUAN</p>
	<p><b>DASAR HUKUM :</b></p>	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p>	<p>1. Dapat mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi</p> <p>2. Memahami penyelenggaraan perizinan dan non perizinan non OSS</p> <p>3. Pendidikan Minimal S1</p>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p>1. SOP Pendaftaran Kegiatan Berusaha melalui OSS RBA Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Berbantuan</p> <p>2. Keputusan Bupati Blitar Nomor .... Tahun 2022 tentang Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan</p> <p>3. SOP Pendaftaran Kegiatan Berusaha melalui OSS RBA Risiko Rendah dan Menengah Rendah Berbantuan</p>	
<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>	<p>1. Kertas</p> <p>2. Mesin/Alat Antrian</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Daerah ( SI Lazida)</p>	
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p>1. Hanya untuk perizinan yang tidak terdapat dalam OSS dan sesuai pendelegasian kewenangan</p>	
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>	<p>1. website resmi pemerintah Kabupaten Blitar (blitarkab.go.id)</p>	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baik			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan (CS)	Sub Koordinator Pelayanan	Tim Teknis Dinsa Terkait	Admin SI Lazida	Kepala DPMP/TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomor Antrian							Mesin/Alat Antrian	2 menit	Pemohon mendapatkan nomor antrian	
2	Memanggil nomor antrian							Alat pemanggil	2 menit	Pemohon menuju meja pelayanan sesuai panggilan	
3	Menyampaikan permohonan							Dokumen kelengkapan	5 menit	Petugas Layanan terinformasi perizinan yang diperlukan pemohon	
4	Verifikasi Kelengkapan persyaratan							Dokumen persyaratan	5 menit	Persyaratan lengkap, dapat diupload	
5	Input data							Data pemohon Soft copy dokumen persyaratan	5 menit	Pemohon terinput dalam sistem secara lengkap	
6	Verifikasi permohonan							Data di SIAP N LOSS	1 hari	Pemohonan terverifikasi	
7	Verifikasi permohonan							Data di SIAP N LOSS	7 hari	Diterbitkan rekomendasi Dinas Teknis	
8	Proses lanjutan setelah terbit rekomendasi Dinas Teknis							Rekomendasi Dinas Teknis	1 hari	Pemohonan siap disetujui	
9	Perseujuan/ Penandatanganan Digital							Komputer / android	1 hari	Izin diterbitkan	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b></p>	<p>NOMOR SOP : 35.05.107.47 TANGGAL PEMBUATAN : 15/03/2022 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 01/04/2022 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>NAMA SOP : PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi</li> <li>3. Memahami SIMBG</li> <li>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021</li> <li>5. Pendidikan minimal S1</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Bupati Blitar Nomor 299/406.06/KPTS/2022 tentang Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Mesin/Alat Antrian</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. SIMBG</li> <li>7. Buku Register Tanda Terima</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika alur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka dokumen PBG dan SLF diragukan validitasnya</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website resmi kementerian ATR/BPN</li> </ol>



No	Kegiatan	Pembacaan					Kegiatan	
		Prosedur PDR/PLP	Pejabat PDR/PLP (S)	Tim Taktis Divisi Tertentu	Badan Koordinasi PDR/PLP	Kepala Daerah PDR/PLP		
1	Mengundang Juru Kunci Aktif							
2	Mengunjungi rumah warga							
3	Mengunjungi rumah dan data pemukiman serta pemukiman lainnya							
4	Input data pada SIGBD							
5	Verifikasi data dan input data							
6	Penyediaan informasi dan pengalangan data wilayah							
7	Pembacaan SIGBD dan penyempurnaan informasi pemukiman wilayah sebagai pemukiman							
8	Pembacaan wilayah dan pemukiman baru lagi							
9	Update SIGBD dan data layer lainnya di SIGBD							
10	Verifikasi data							
11	Verifikasi dan validasi pemukiman PDR/PLP							
12	Cetak PDR dan DLP							
13	Pemeliharaan PDR/PLP							


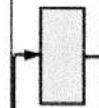

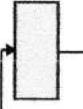




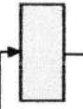

II. PELAYANAN NON PERIZINAN  
 A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <b>SEKSI PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b></p>	<p>NOMOR SOP : 35.05.107.52                  TANGGAL PEMBUATAN : 01/03/2022                  TANGGAL REVISI : -                  TANGGAL EFEKTIF : 01/03/2022                  DISAHKAN OLEH                  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>NAMA SOP : Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b>                  1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 Tentang Penanaman Modal                  2. Peraturan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Fasilitas Penanaman Modal Tahun Anggaran 2022.</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                  1. Sub Koordinator Analisis kebijakan</p>
<p><b>KETERKAITAN :</b>                  1. Petunjuk Teknis DAK Non Fisik fasilitas Penanaman Modal dari Kementerian Investasi/BKPM tahun anggaran 2022</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                  1. makan &amp;amp; minum                  2. seminar kit                  3. proyektor                  4. gedung / tempat pertemuan                  5. leptop</p>
<p><b>PERINGATAN :</b>                  1. Pelaku usaha yang belum menyampaikan LKPM segera menyampaikan LKPMnya</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                  1. Jumlah pelaku Usaha yang mengikuti Bimbingan Teknis / Sosialisasi pembinaan Penanaman Modal berbasis Resiko</p>



No	Kegiatan	Pelaksana			JRU / surt	Keangkuhan	Materi Buku Waktu	Output	Kelelahan
		Kepala Dinas	Koordinator	Sub Koordinator					
1	Menerima dan melakukan Pembinaan terhadap pelaku usaha					30 menit	catatan		
2	Menyiapkan Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan Kegiatan Pembinaan					2 Hari	Informasi Daftar Pelaku Usaha yang akan dilakukan Bimtek / Sosialisasi		
3	Membuat Jadwal Pelaksanaan Pembinaan kepada Pelaku Usaha					3 Hari	Terusun Jadwal Kegiatan pembinaan		
4	Membuat konsep Surat Pembinaan Kegiatan Pembinaan					2 Jam	Konsep		
5	Mengedit Surat Pembinaan Kegiatan Pembinaan					3 Jam	Mengedit		
6	Menetaskan dan memaraf konsep surat Pembinaan kegiatan pembinaan					1 hari	Surat Pembinaan Kegiatan pembinaan		
7	Mendistribusikan Surat pembinaan Kegiatan pembinaan					30 Menit	Surat Pembinaan Kegiatan Pembinaan		
8	Melakukan pembimbingan kepada Pelaku Usaha yang akan dilakukan kegiatan pembinaan					1 Hari	Surat Pembinaan Kegiatan Pembinaan		
9	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan					1 hari	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan kepada Pelaku Usaha		

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <b>SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN</b>  <b>PENANAMAN MODAL</b></p>	<p>NOMOR SOP : 35.05.107.51                  TANGGAL PEMBUATAN : 22/03/2022                  TANGGAL REVISI : -                  TANGGAL EFEKTIF : 23/03/2022                  DISAHKAN OLEH :                    KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  NIP. 197108484991011002                  NAMA SOP : Pengawasan Penanaman Modal</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b>                  1. 1. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko                  2. 2. Peraturan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Fasilitas Penanaman Modal Tahun Anggaran 2022</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                  1. 1. Kepala Dinas m2, Sekretaris m3, Koordinator/Kabidrn4, Sub Koordinator/Kasirn5, Jft/Jfu/stafm6, Tenaga Non ASN</p>
<p><b>KETERKAITAN :</b>                  1. SOP Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                  1. 1. Ruang Rapatm2, Konsumsi (makan dan snack)m3, ATKrn4, Fotocopy blanko dan penggandaanrn5, Sewa Kendaraan + driver</p>
<p><b>PERINGATAN :</b>                  1. Teguran sampai dengan rekomendasi pembekuan/pencabutan izin bagi pelaku usaha yang melakukan penyimpangan pelaksanaan penanaman modal</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                  1. 1. Laporan dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Dana Alokasi Khusus (SIDAK)m2. Berita Acara Pemeriksaan di sampaikan melalui sistem OSS</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		1. Kepala Dinas	2. Sekretaris	3. Koordinator	4. Sub Koordinator	5. Jfu./Ju/staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal						Perintah secara lisan	15 menit	catatan untuk ditindaklanjuti	
2	Menyiapkan data pelaku usaha yang akan dilakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal						Data pelaku usaha	2 hari	Informasi profil singkat data pelaku usaha yang akan dikunjungi	
3	Membuat jadwal kunjungan/pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal						Jadwal kunjungan pengawasan	1 hari	Jadwal kunjungan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal yang tersusun	
4	Membuat dan menyiapkan pengandaan, blanko dan berkas kelengkapan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal						Kelengkapan blanko dan berkas pemantauan dan pengawasan	1 hari	Kesiapan kelengkapan blanko dan berkas pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	
5	Membuat konsep surat pemberitahuan/pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha yang menjadi sasaran pengawasan						Konsep surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	30 menit	Tersedianya konsep surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha	
6	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat pemberitahuan/pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha yang menjadi sasaran pengawasan						Konsep surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha	15 menit	Konsep surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha yang telah di beri paraf	
7	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat pemberitahuan/pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha yang menjadi sasaran pengawasan						Konsep surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha	15 menit	Konsep surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha yang telah di beri paraf	
8	Menandatangani konsep surat pemberitahuan/pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha						Konsep surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha	15 menit	Tersedianya Surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal untuk pelaku usaha yang telah di beri paraf dan ditandatangani	
9	Mengirim/membentahkan rencana kunjungan pemantauan dan pengawasan kepada pelaku usaha						surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	1 hari	surat pemberitahuan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal yang telah diterima pelaku usaha	
10	Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai jadwal yang telah disusun						1. SPPD 2. BAP proyek pelaku usaha	1 hari	Terlaksananya kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan pengawasan penanaman modal	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Permenpan RB RI Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 56 Tahun 2018 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.</li> <li>4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Bomnor 15 Tahun 2019 tentang Fasilitas Pelayanan Perizinan</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : IZIN PEMASANGAN PAPAN REKLAME, IKLAN, SPANDUK, DAN BALIHO</li> </ol> <p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap diadakan Negosiasi Pengaduan dibuatkan Berita Acara yang di tandatangani oleh para pihak</li> </ol>	<p><b>NOMOR SOP</b> : 35.05.107.31</p> <p><b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : 20/01/2022</p> <p><b>TANGGAL REVISI</b> : -</p> <p><b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 20/01/2022</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p><b>NAMA SOP</b> : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan Tanggungjawab</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Printer</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. setiap ada pengaduan masuk tercatat dalam buku register pengaduan</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Bahan Baku			Keterangan
		PNS Analis Kebijakan Ahli Muda	Koordinator Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan formulir aduan dengan menyesuaikan topik permasalahan yang ada				ATK	15 menit	formulir isian	
2	Melakukan rekapitulasi jenis aduan untuk disampaikan ke koordinator bidang yang terkait				ATK, Komputer	2 jam	data	
3	Identifikasi masalah dengan menyesuaikan bobot permasalahan dan penyelesaiannya				ATK, Komputer	Maksimal 60 hari	data laporan	Tergantung berat atau ringannya permasalahan
4	Membuat laporan ke Atasan langsung sebagai bentuk pertanggungjawaban				ATK, Komputer	2 jam	data laporan	
5	Mengantarkan laporan aduan sebagai bahan laporan ke atasan langsung				ATK	15 menit	dokumen aduan	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait				Ruang Rapat, sarung prasana lainnya	3 jam	Solusi Pemecahan	

