

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Veteran No. 10 Telp/Fax. (0342) 801665
BLITAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR

NOMOR : T/503/ 22 /409.25/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa Keputusan Bupati Blitar Nomor 188/25/409.06/KPTS/2021 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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 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 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah 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 6393);
 4. 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);
5. 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)
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 10. 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);

11. 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);
12. Peraturan Bupati Blitar Nomor 45 Tahun 2022 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 2022 Nomor 45/D);
13. Peraturan Bupati Blitar Nomor 76 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 76).
14. 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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum

dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
- a. Pelayanan Perizinan; dan
 - b. Pelayanan Nonperizinan
- KEEMPAT : Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA huruf a meliputi:
- a. Perizinan Berusaha yang ditetapkan pengaturannya oleh Pemerintah yang penyelenggaraannya dilaksanakan melalui *Online Single Submission Risk Based Approach*;
 - b. Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha yang ditetapkan pengaturannya oleh Pemerintah yang penyelenggaraannya dilaksanakan melalui *Online Single Submission Risk Based Approach*; dan
 - c. Perizinan Nonberusaha.
- KELIMA : Perizinan Nonberusaha sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT huruf c meliputi:
- a. Konfirmasi dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (K3PR/PKKPR) Nonberusaha.
 - b. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 - c. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
 - d. Izin Pendirian Satuan Pendidikan
 - e. Izin Praktik Refraksionis Optisien
 - f. Izin Praktik Elektromedis
 - g. Izin Praktik Radiografer
 - h. Izin Praktik Tenaga Sanitarian
 - i. Izin Praktik Terapis Wicara

- l. Surat Keterangan Asal Benih (SKAB)
- m. Surat Keterangan Terdaftar
- n. Nomor Induk Organisasi Kesenian
- o. Izin Trayek
- p. Izin Reklame
- q. Izin Pengumpulan Uang/Barang
- r. Izin Pemanfaatan Aset Daerah

- KEENAM : Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA huruf b meliputi:
- a. Layanan Konsultasi dan Pengaduan Perizinan
 - b. Layanan Informasi dan Penyuluhan Perizinan
 - c. Pembinaan Penanaman Modal
 - d. Pengawasan Penanaman Modal
- KETUJUH : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 25 Agustus 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

Yth. 1. Sdr. Inspektur Kabupaten Blitar.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR
NOMOR T/503/ 22 /409.25/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR

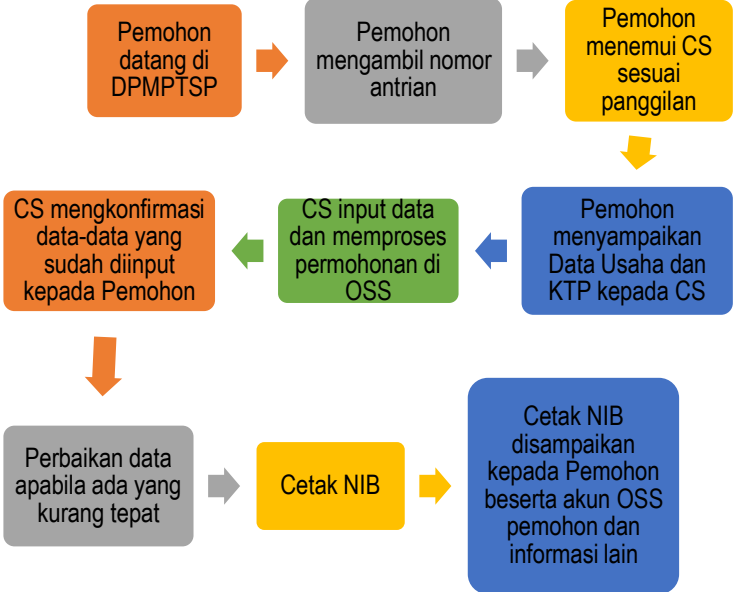
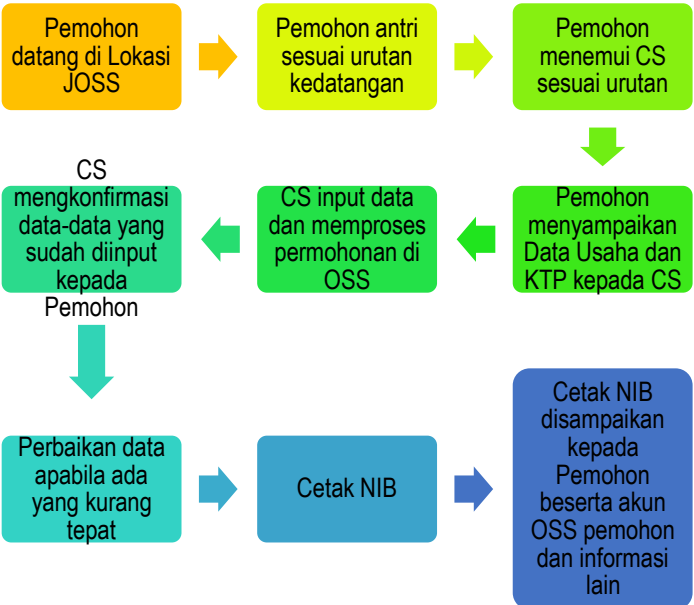
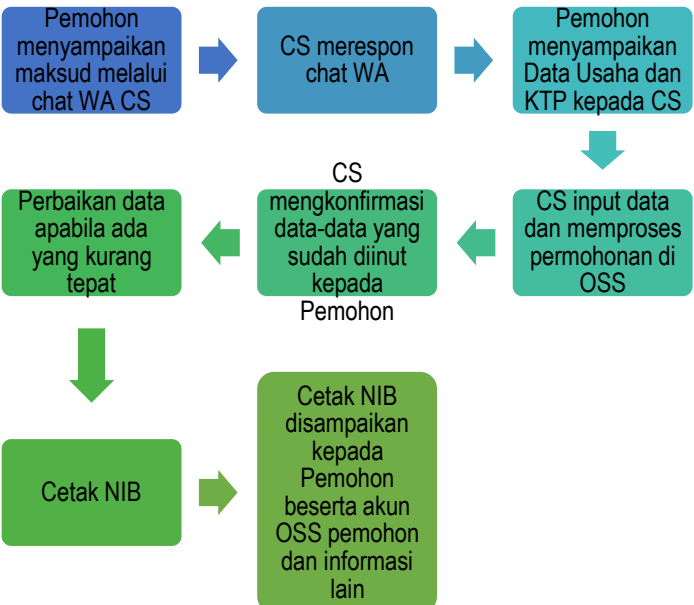
A. PELAYANAN PERIZINAN

1. Perizinan Berusaha

a. Perizinan Berusaha Melalui Online Single Submission Risk Based Approach

(1) STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH BERBANTUAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Data Usaha 2. Kartu Tanda Penduduk |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP |

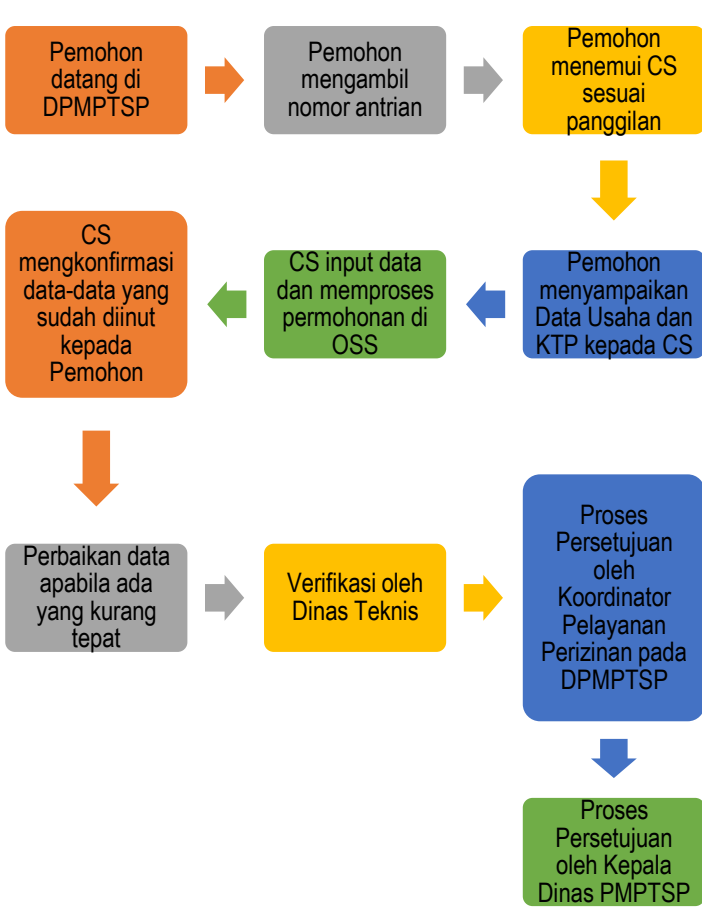
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di OSS] E --> F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Cetak NIB] H --> I[Cetak NIB disampaikan kepada Pemohon beserta akun OSS pemohon dan informasi lain] </pre> <p>2. Pelayanan Hadir di Lokasi Pelayanan JOSS:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang di Lokasi JOSS] --> B[Pemohon antri sesuai urutan kedatangan] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai urutan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di OSS] E --> F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Cetak NIB] H --> I[Cetak NIB disampaikan kepada Pemohon beserta akun OSS pemohon dan informasi lain] </pre> <p>3. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] C --> D[CS input data dan memproses permohonan di OSS] D --> E[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] E --> F[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] F --> G[Cetak NIB] G --> H[Cetak NIB disampaikan kepada Pemohon beserta akun OSS pemohon dan informasi lain] </pre> |

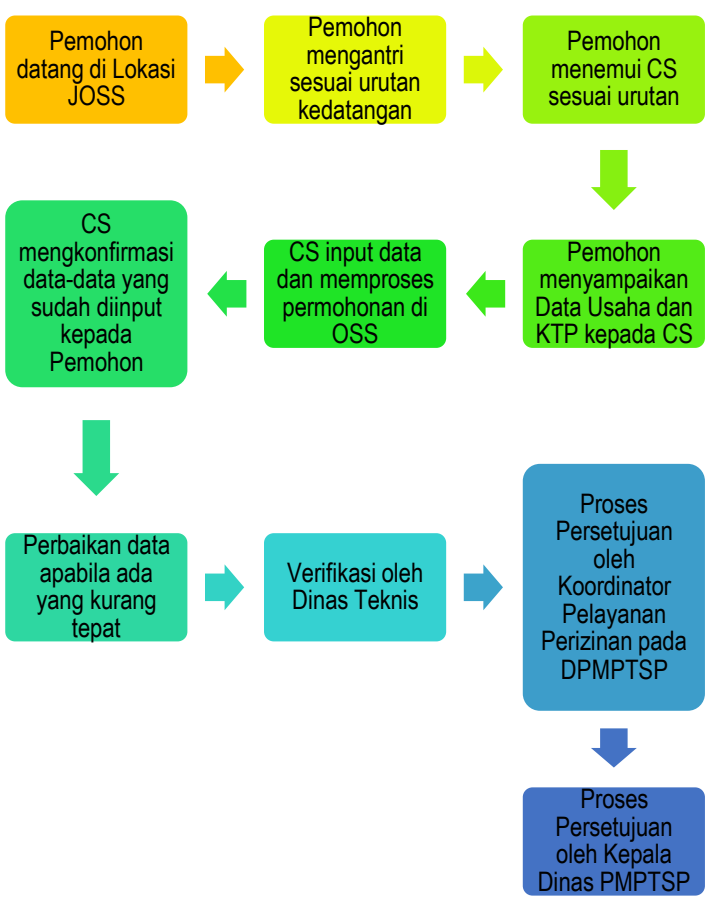
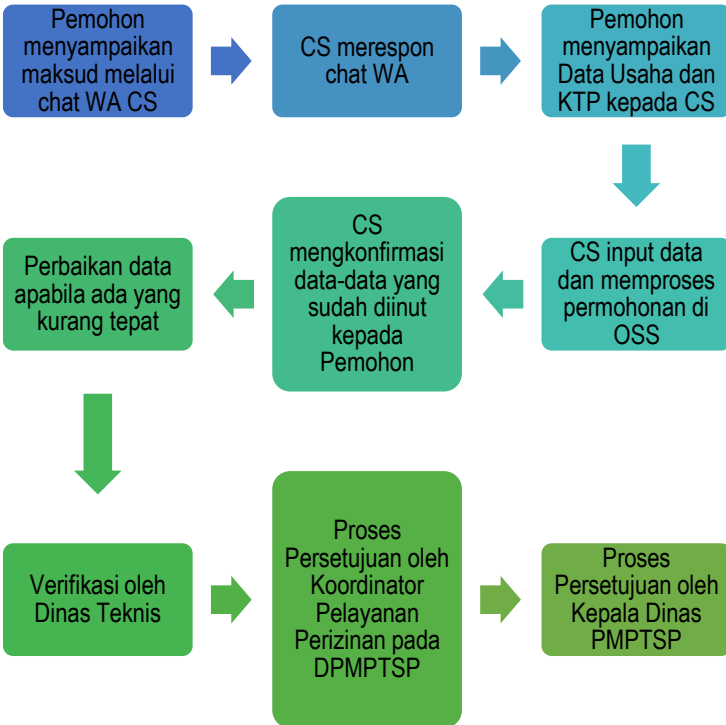
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit dimulai sejak mendapatkan pelayanan |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Pendaftaran NIB Baru 2. Perubahan Data Berusaha/Pelaku Usaha |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : <ol style="list-style-type: none"> Whatsapp (081 332 436 813) Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Website (dpmpstp.blitarkab.go.id) E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. 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); 3. 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) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Mobil Pelayanan 3. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 4. Ruang dan Kursi Tunggu 5. Mesin antrian 6. Komputer/Laptop 7. Printer 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah | 7 orang |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| | Pelaksana | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

(2) STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI BERBANTUAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Data Usaha 2. Kartu Tanda Penduduk 3. NPWP 4. Persyaratan Standar Usaha sesuai Peraturan Menteri tentang Standar Usaha per sektor (dalam format PDF) |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP  |

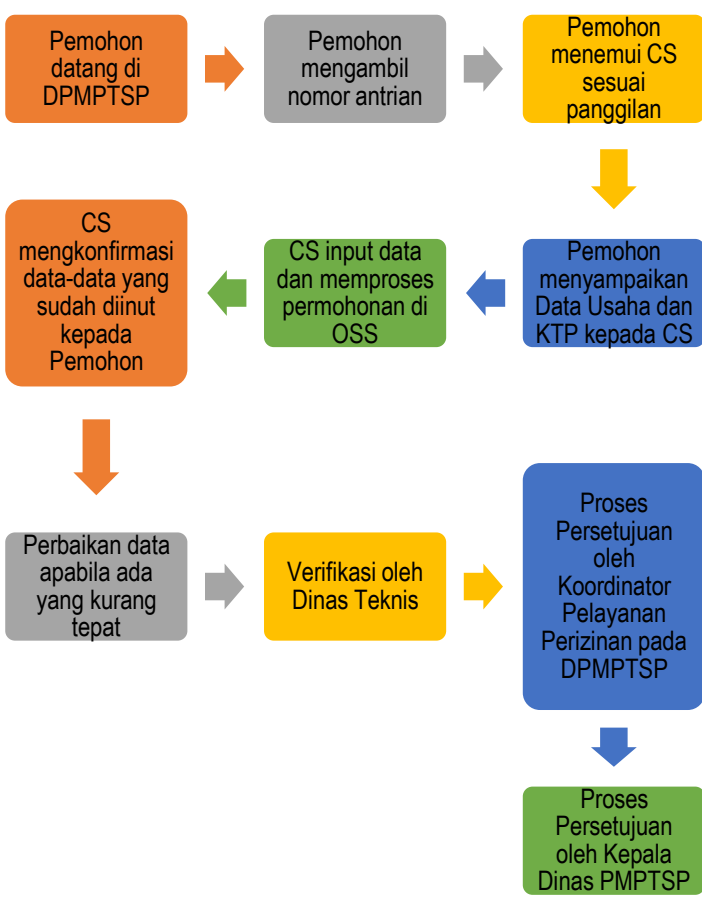
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p>2. Pelayanan Hadir di Lokasi Pelayanan JOSS:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang di Lokasi JOSS] --> B[Pemohon mengantri sesuai urutan kedatangan] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai urutan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di OSS] E --> F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Verifikasi oleh Dinas Teknis] H --> I[Proses Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP] I --> J[Proses Persetujuan oleh Kepala Dinas Dinas PMPTSP] </pre> <p>3. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] C --> D[CS input data dan memproses permohonan di OSS] D --> E[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] E --> F[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] F --> G[Verifikasi oleh Dinas Teknis] G --> H[Proses Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP] H --> I[Proses Persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan tinjau lapang oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan (catatan: Persyaratan Teknis sudah sesuai) 4. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Pendaftaran NIB Baru 2. Izin 3. Perubahan Data Berusaha/Pelaku Usaha |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id) <div data-bbox="711 1609 1471 1963" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. 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);</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal</p> <p>5. Peraturan Menteri tentang Standar Usaha sesuai sektor masing-masing.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Mobil Pelayanan 3. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 4. Ruang dan Kursi Tunggu 5. Mesin antrian 6. Komputer/Laptop 7. Printer 8. Scanner 9. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <p>Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan perizinan / Standar Usaha sesuai Peraturan Menteri terkait;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanannya;</p> <p>2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan</p> <p>3. Maklumat Pelayanan.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p> |

b. Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB UMKU) Melalui *Online Single Submission Risk Based Approached (OSS RBA)*
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK Mendukung KEGIATAN USAHA (PB UMKU) MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* BERBANTUAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Data usaha 2. Kartu Tanda Penduduk 3. NPWP 4. Persyaratan Standar Usaha sesuai Peraturan Menteri tentang Standar Usaha per sektor (dalam format PDF) |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di OSS] E --> F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Verifikasi oleh Dinas Teknis] H --> I[Proses Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP] I --> J[Proses Persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>2. Pelayanan Hadir di Lokasi Pelayanan JOSS:</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang di Lokasi JOSS] --> B[Pemohon mengantri sesuai urutan] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di OSS] E --> F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaiki data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Verifikasi oleh Dinas Teknis] H --> I[Proses Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP] I --> J[Proses Persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP] </pre> <p>3. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] C --> D[CS input data dan memproses permohonan di OSS] D --> E[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] E --> F[Perbaiki data apabila ada yang kurang tepat] F --> G[Verifikasi oleh Dinas Teknis] G --> H[Proses Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP] H --> I[Proses Persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan tinjau lapang oleh Dinas Teknis 3. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan (catatan: Persyaratan Teknis sudah sesuai) 4. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. PB UMKU Baru 2. Perpanjangan PB UMKU |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id) <div data-bbox="711 1555 1471 1908" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. 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);</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; dan</p> <p>5. Peraturan Menteri tentang Standar Usaha sesuai sektor masing-masing.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Mobil Pelayanan 3. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 4. Ruang dan Kursi Tunggu 5. Mesin antrian 6. Komputer/Laptop 7. Printer 8. Scanner 9. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di |

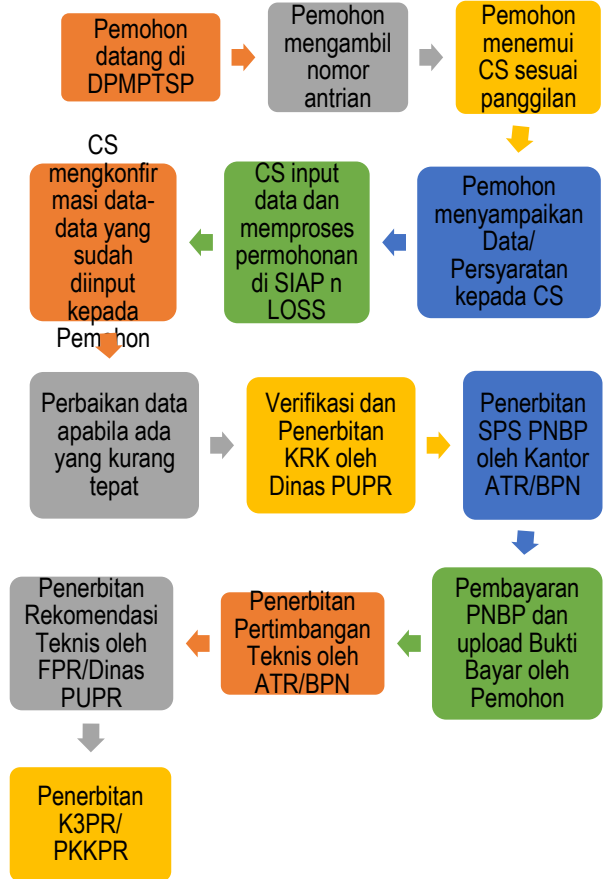
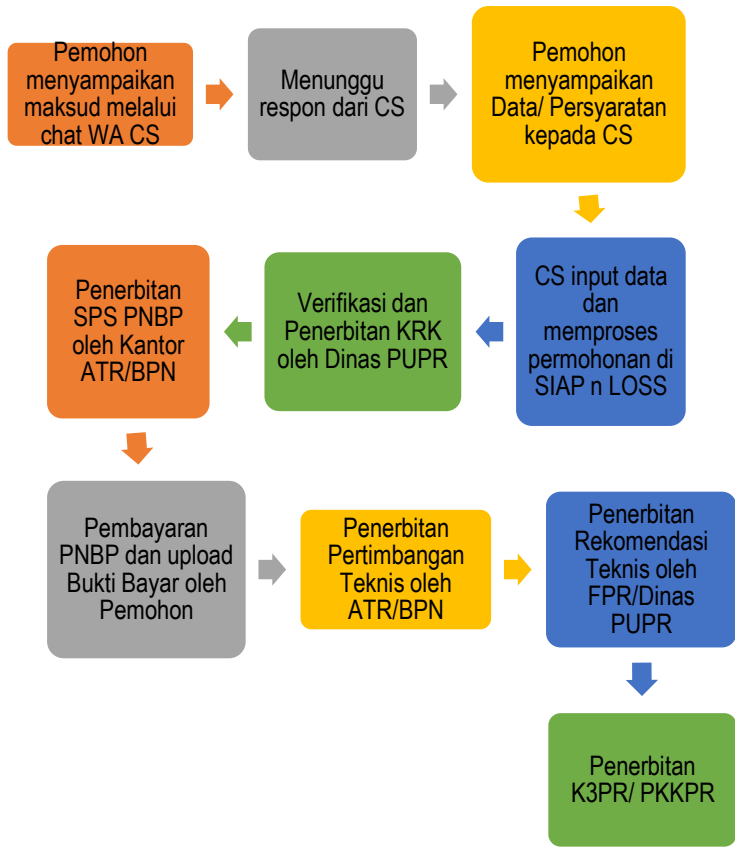
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan perizinan / Standar Usaha dan PB UMKU sesuai Peraturan Menteri terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

2. Perizinan Non Berusaha

- a. Konfirmasi dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (K3PR/PKKPR) Nonberusaha.

STANDAR PELAYANAN KONFIRMASI DAN/ATAU PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (K3PR/PKKPR) NON BERUSAHA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy/Scan KTP2. Fotocopy/Scan NPWP3. Fotocopy/Scan Bukti Kepemilikan Tanah4. Peta/Denah Lokasi yang dimohonkan5. Gambar Rencana Teknis6. Rencana Penggunaan Air Baku/Air Bersih (jika kegiatan pemanfaatan ruangnya berdampak atau berpengaruh terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih)7. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)8. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa9. Fotocopy/Scan Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum (untuk Badan Hukum)10. Permohonan Pertimbangan Teknis Model A |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|--|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data/ Persyaratan kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di SIAP n LOSS] E --> F[mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaiki data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Verifikasi dan Penerbitan KRK oleh Dinas PUPR] H --> I[Penerbitan SPS PNBP oleh Kantor ATR/BPN] I --> J[Pembayaran PNBP dan upload Bukti Bayar oleh Pemohon] J --> K[Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh ATR/BPN] K --> L[Penerbitan Rekomendasi Teknis oleh FPR/Dinas PUPR] L --> M[Penerbitan K3PR/ PKKPR] </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[Menunggu respon dari CS] B --> C[Pemohon menyampaikan Data/ Persyaratan kepada CS] C --> D[CS input data dan memproses permohonan di SIAP n LOSS] D --> E[Verifikasi dan Penerbitan KRK oleh Dinas PUPR] E --> F[Penerbitan SPS PNBP oleh Kantor ATR/BPN] F --> G[Pembayaran PNBP dan upload Bukti Bayar oleh Pemohon] G --> H[Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh ATR/BPN] H --> I[Penerbitan Rekomendasi Teknis oleh FPR/Dinas PUPR] I --> J[Penerbitan K3PR/ PKKPR] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <p>pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 2 hari untuk proses penerbitan KRK oleh Dinas Teknis 3. Maksimal 10 hari untuk proses penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (terhitung setelah SPS dibayar) 4. Maksimal 7 hari untuk proses penerbitan Rekomendasi Teknis Dinas Teknis 5. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan (catatan: Persyaratan Teknis sudah sesuai) 6. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Sesuai Peraturan Perundangan yang Berlaku (hanya untuk PNBP) |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (K3PR) Non Berusaha; dan/atau 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---|--|
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633) 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330) |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; |


| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Data pemohon dijamin keamanannya</p> <p>2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p> |

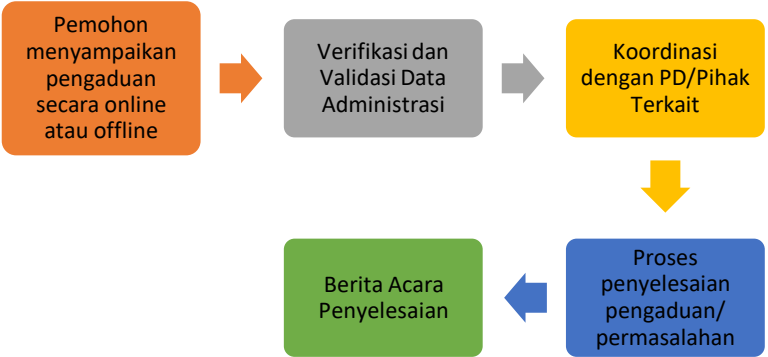
b. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/Scan Formulir Permohonan PBG ditandatangani oleh pemohon 2. Fotocopy/Scan KTP/ KITAS Pemohon 3. Fotocopy/Scan KK (apabila kepemilikan tanah atas nama orangtua/suami/istri) 4. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 5. Dokumen Rencana Teknis Bangunan: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Rencana Teknis Bangunan b. Perhitungan Konstruksi Bangunan (untuk bangunan 2 lantai/lebih dan/atau bentang struktur lebih dari 6 m, Konstruksi baja, kolam renang) 6. Sertifikat Laik Fungsi dari Pengkaji Teknis bersertifikasi (untuk bangunan yang sudah berdiri) 7. Data perencana konstruksi dan dilampiri SKA dan KTP konsultan 8. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL UPL/AMDAL/Pernyataan SPPL dari OSS RBA) 9. Fotocopy/scan Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat 10. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah/Surat Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (apabila pemohon bukan pemilik tanah)/Surat Perjanjian Sewa (apabila sewa) 11. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa 12. NOP/Fotocopy Bukti Lunas Pajak PBB Tahun terakhir/SPPT PBB (sudah lunas PBB 5 tahun terakhir) 13. Status KSWP Nasional Valid dibuktikan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| | | <p>dengan screenshot valid</p> <p>14. Rekomendasi FKUB untuk bangunan tempat ibadah</p> <p>15. NIB dan Lampiran Pernyataan Mandiri dari OSS RBA (untuk selain rumah tinggal dan tempat ibadah)</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPPTSP</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan PBG] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam simbg.pupr.go.id] G --> H[Verifikasi Lapangan, penerbitan rekomendasi dan penghitungan retribusi oleh Dinas Teknis] H --> I[Penerbitan SKRD oleh DPMPPTSP] I --> J[Pemohon mengkonfirmasi dan mengirimkan Bukti Bayar Retribusi] J --> K[Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP] K --> L[Verifikasi oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPPTSP] L --> M[Verifikasi oleh Kepala DPMPPTSP] M --> N[Cetak SK PBG] N --> O[Pemohon mengambil SK] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|--|
| | | <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam simbg.pupr.go.id] E --> F[Verifikasi Lapangan, penerbitan rekomendasi dan penghitungan retribusi oleh Dinas Teknis] F --> G[Penerbitan SKRD oleh DPMPPTSP] G --> H[Pemohon mengkonfirmasi dan mengirimkan Bukti Bayar Retribusi] H --> I[Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP] I --> J[Verifikasi oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPPTSP] J --> K[Verifikasi oleh Kepala DPMPPTSP] K --> L[Cetak SK PBG] L --> M[Pemohon mengambil SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah lengkap dan dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi dan penghitungan retribusi oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses penerbitan SKRD 4. 1 hari untuk proses verifikasi Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP (setelah retribusi dibayar) 5. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Bidnag P3NP DPMPPTSP. 6. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|--|
| | | Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Baru 2. Perubahan PBG 3. Pecah PBG |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | <p>Republik Indonesia Nomor 6633);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628); dan</p> <p>5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Penelitian terhadap Pemenuhan Kewajiban Pajak Daerah dalam Pemberian Pelayanan Perizinan Berusaha.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha; 3. Memiliki pengetahuan tentang Persetujuan Bangunan Gedung dan persyaratannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIMBG); dan |

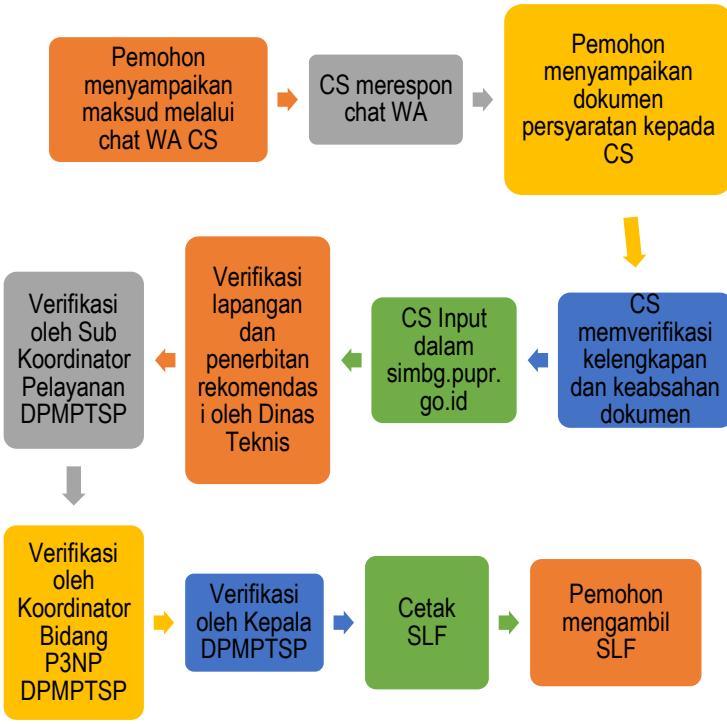
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | 5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

c. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/Scan Formulir Permohonan SLF ditandatangani oleh pemohon 2. Fotocopy/Scan KTP / KITAS Pemohon 3. Fotocopy/Scan SK PBG/IMB 4. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 5. Dokumen Lingkungan (SPPL; UKL/UPL; AMDAL; Pernyataan SPPL dari OSS RBA) 6. Dokumen Rencana Teknis Bangunan: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Rencana Teknis Bangunan b. Perhitungan Konstruksi Bangunan (untuk bangunan 2 lantai/lebih dan/atau bentang struktur lebih dari 6 m, Konstruksi baja, kolam renang) 7. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari konsultan berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia Jasa b. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi dari Penyedia Jasa c. Dokumen Ikatan Kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi d. Fotocopy KTP dan Sertifikat penyedia jasa pengawasan konstruksi 8. Fotocopy/scan Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat 9. Fotocopy/Scan KK (apabila kepemilikan tanah atas nama orangtua/suami/istri) 10. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah/Surat Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (apabila pemohon bukan pemilik tanah)/Surat Perjanjian Sewa (apabila sewa) 11. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| | | <p>Sengketa</p> <p>12. NOP/Fotocopy Bukti Lunas Pajak PBB Tahun terakhir/SPPT PBB (lunas PBB 5 tahun terakhir)</p> <p>13. Status KSWP Nasional Valid dibuktikan dengan screenshot valid</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan SLF] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam simbg.pupr.go.id] G --> H[Verifikasi Lapangan, penerbitan rekomendasi oleh Dinas Teknis] H --> I[Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPSTP] I --> J[Verifikasi oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPSTP] J --> K[Verifikasi oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mengambil SK] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam simbg.pupr.go.id] E --> F[Verifikasi lapangan dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Teknis] F --> G[Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP] G --> H[Verifikasi oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPPTSP] H --> I[Verifikasi oleh Kepala DPMPPTSP] I --> J[Cetak SLF] J --> K[Pemohon mengambil SLF] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses verifikasi Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP. 4. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | Sertifikat Laik Fungsi (SLF) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|-----------------------|---|
| | Masukan/ Apresiasi | <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628); dan |


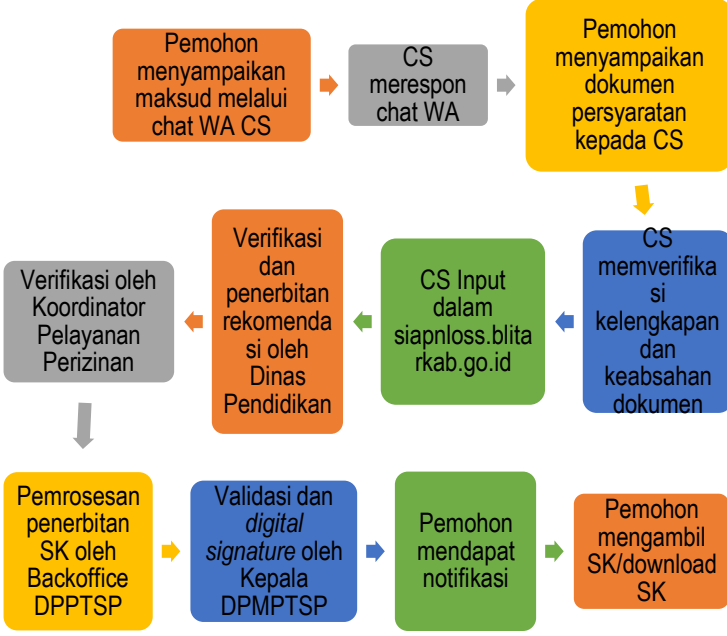
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | 5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Penelitian terhadap Pemenuhan Kewajiban Pajak Daerah dalam Pemberian Pelayanan Perizinan Berusaha. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha; 3. Memiliki pengetahuan tentang Sertifikat Laik Fungsi dan persyaratannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIMBG); dan 5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; |

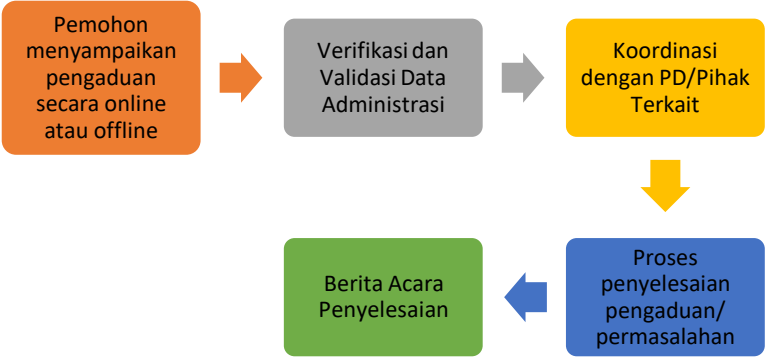
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| | | 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

d. Izin Pendirian Satuan Pendidikan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian yayasan 2. Dokumen NIB 3. Foto copy KTP penanggung jawab satuan pendidikan; 4. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. SK Pendirian Lembaga 6. Dokumen Hasil Studi Kelayakan 7. Dokumen Kurikulum yang dipakai 8. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah 9. Dokumen Rincian Tenaga Pendidik dan Kependidikan beserta Kualifikasi Pendidikan 10. Dokumen Sarpras (Jumlah Ruang-sarana penunjang dengan rincian Luas masing-masing dan daftar Inventaris Ruang) 11. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 12. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 13. Fotokopi Bukti Hak Kepemilikan Tanah (bila lahan sendiri); 14. Akta sewa menyewa, kontrak atau akte hak milik dari bangunan; 15. Gambar peta lokasi dan Gambar Denah bangunan; 16. Surat pernyataan lokasi tidak dalam sengketa 17. Surat Pernyataan Tidak berkeberatan dari masyarakat setempat 18. Surat Permohonan Ijin Operasional oleh |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| | | pemohon /yayasan/lembaga |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP</p>  <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan. 3. 1 hari untuk proses verifikasi Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Pendirian Satuan Pendidikan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); |

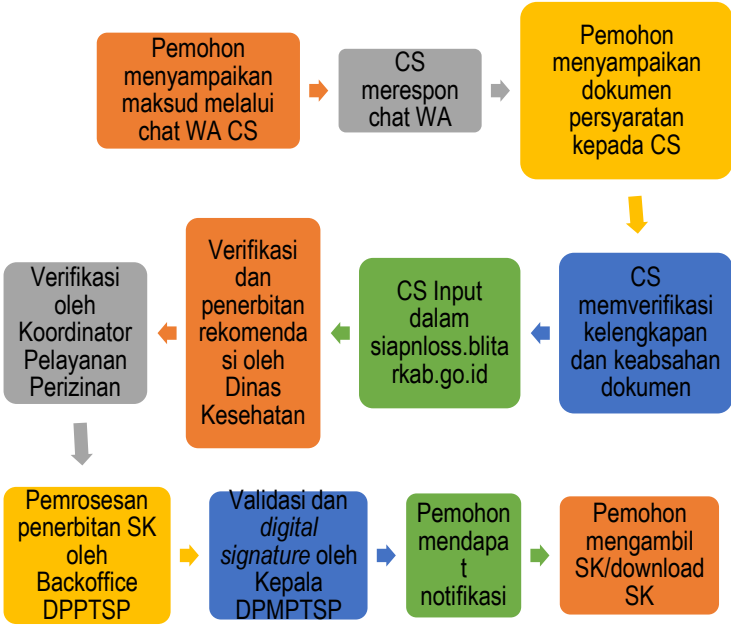
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279).</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pendirian satuan pendidikan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat |

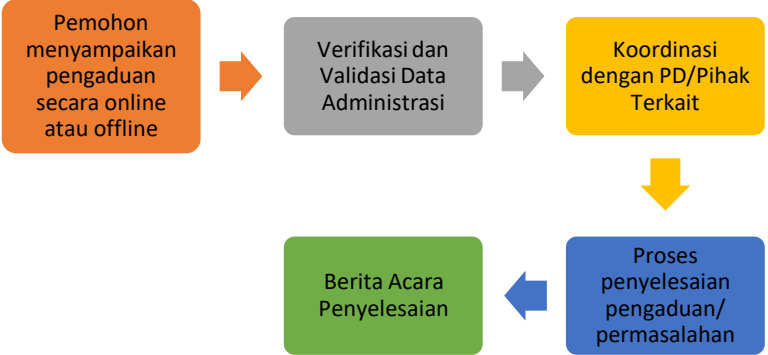
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Data pemohon dijamin keamanannya</p> <p>2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p> |

e. Izin Praktik Refraksionis Optisien

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Izin Refraksionis Optisien 2. Fotocopy/scan ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy/scan STRRO atau STRO; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refraksionis Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blit.arkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| | | <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien Baru 2. Perpanjangan Izin Praktik Refraksionis Optisien |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) |

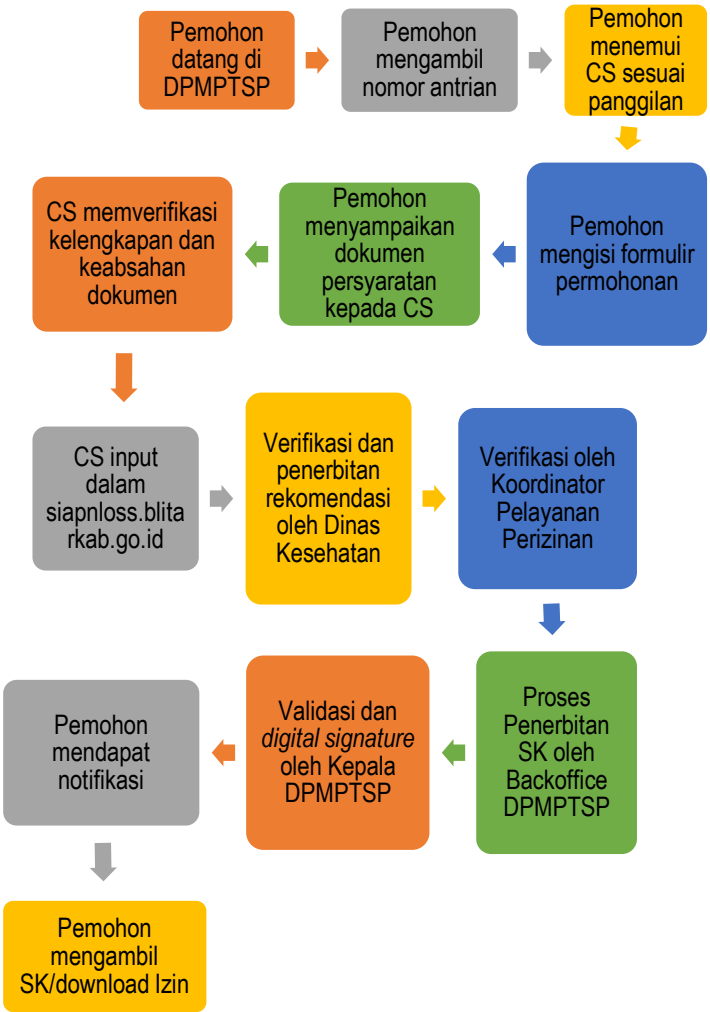
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|-----------------------|---|
| | Masukan/ Apresiasi | <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 589); dan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri. |

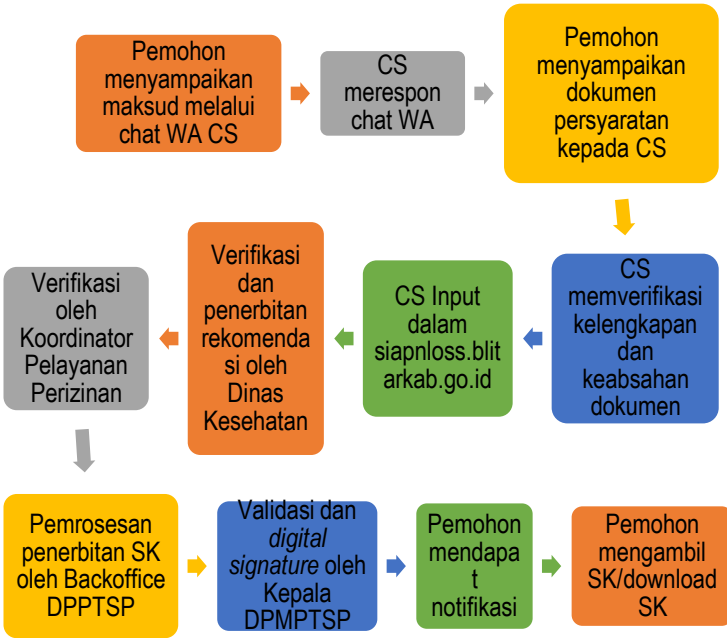
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik refraksionis optisien; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|----------------------|--|
| | Kinerja Pelaksana | secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

f. Izin Praktik Elektromedis

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Praktik Elektromedis; 2. Fotocopy/Scan Ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STR-E atau STR-E Sementara; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siaploss.blita rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download Izin] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.blit.arkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Elektromedis 2. Perpanjangan Izin Praktik Elektromedis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPPTSP |

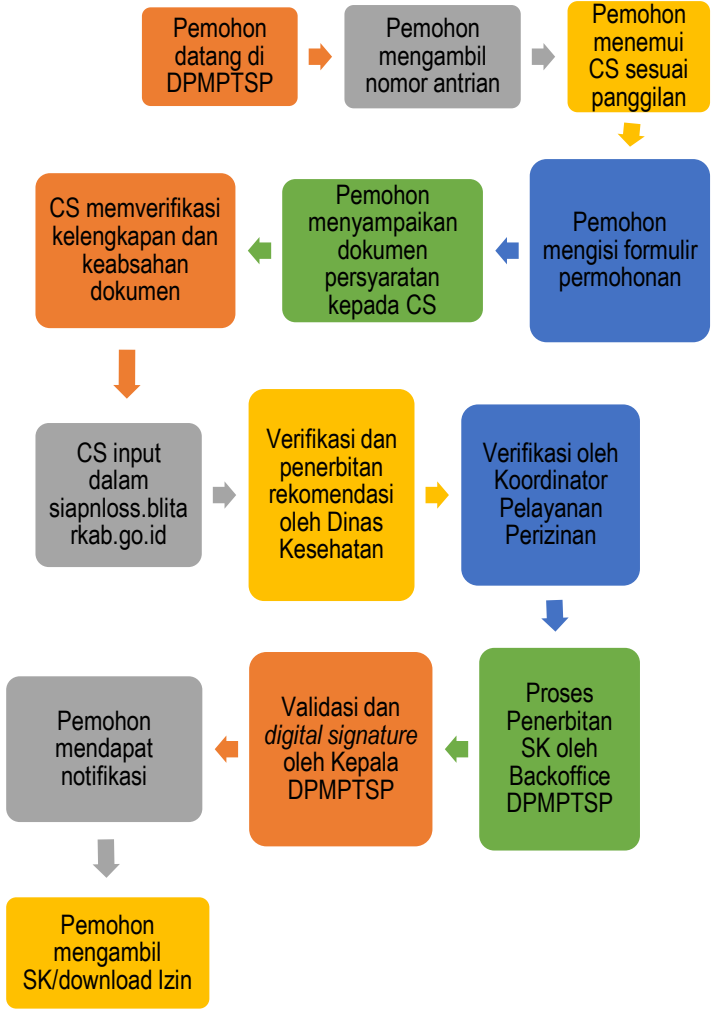
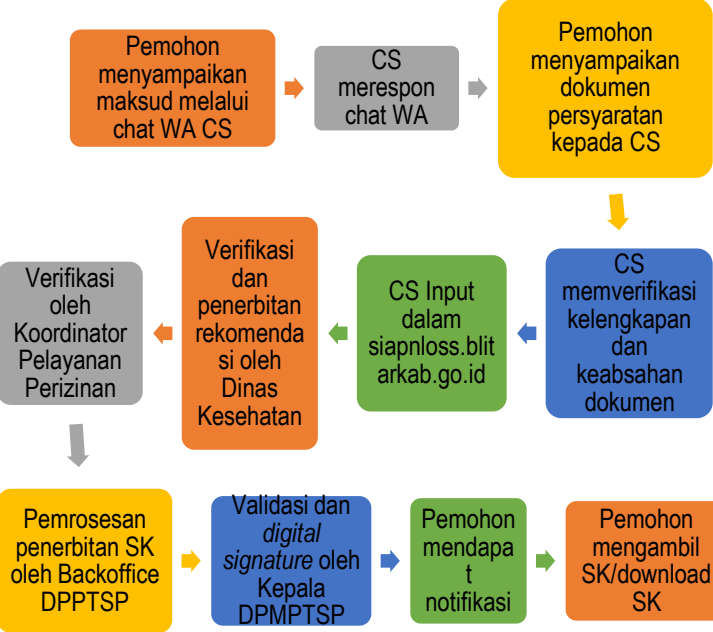
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---|---|
| | Apresiasi | <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 979). |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik elektromedis; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

g. Izin Praktik Radiografer

STANDAR PELAYAN IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Praktik Radiografer; 2. Fotocopy/Scan Ijazah Radiografer yang dilegalisir oleh pimpinan penyelenggara pendidikan rdiografer; 3. Fotocopy SIR yang masih berlaku; 4. Fotocopy SIR yang masih berlaku (untuk perpanjangan) 5. Fotocopy SIKR yang lam (untuk perpanjangan) 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 2 lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Surat Keterangan telah melaksanakan tugas dari Pimpinan Sarana Pelayanan Keehatan. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download Izin] </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.blit arkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayan | <p>1. Surat Izin Praktik Radiografer</p> <p>2. Perpanjangan Izin Praktik Radiografer</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p> <div data-bbox="711 1383 1474 1744" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</p> |

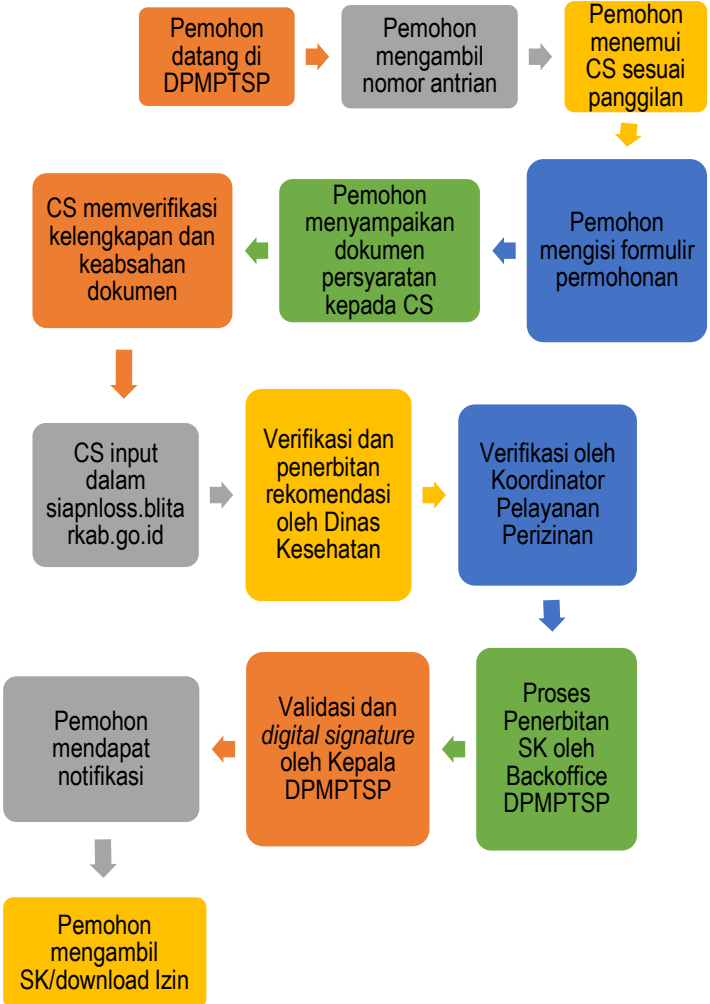
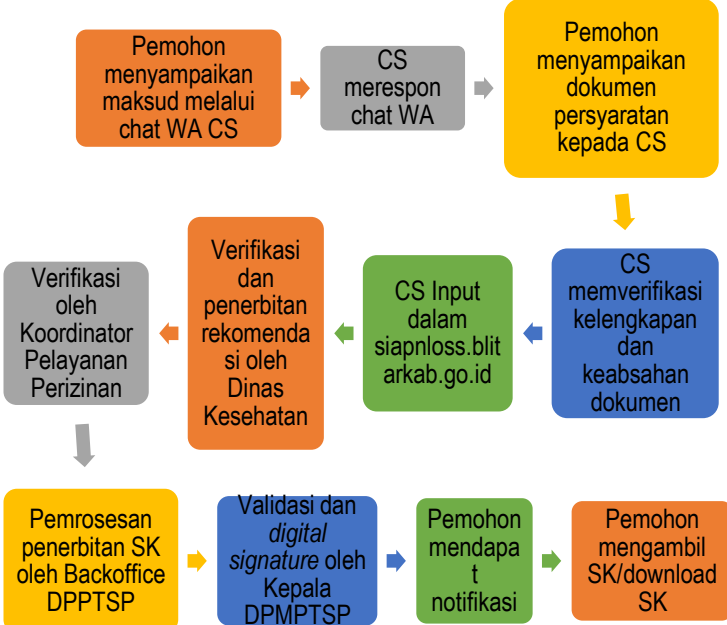
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 979).</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik radiografer; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Data pemohon dijamin keamanannya</p> <p>2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p> |

h. Izin Praktik Tenaga Sanitarian

STANDAR PELAYAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Pengajuan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar; 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STRTS; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita.rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download izin] </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.blit.arkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian</p> <p>2. Perpanjangan Izin Praktik Tenaga Sanitarian</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p> <div data-bbox="711 1383 1474 1744" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</p> |

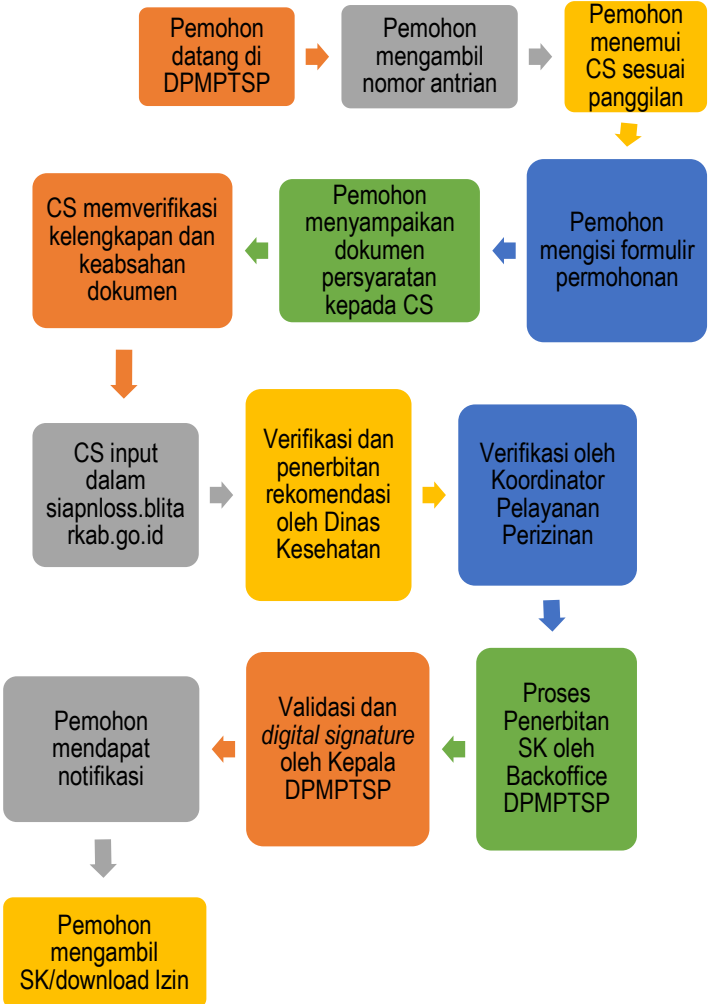
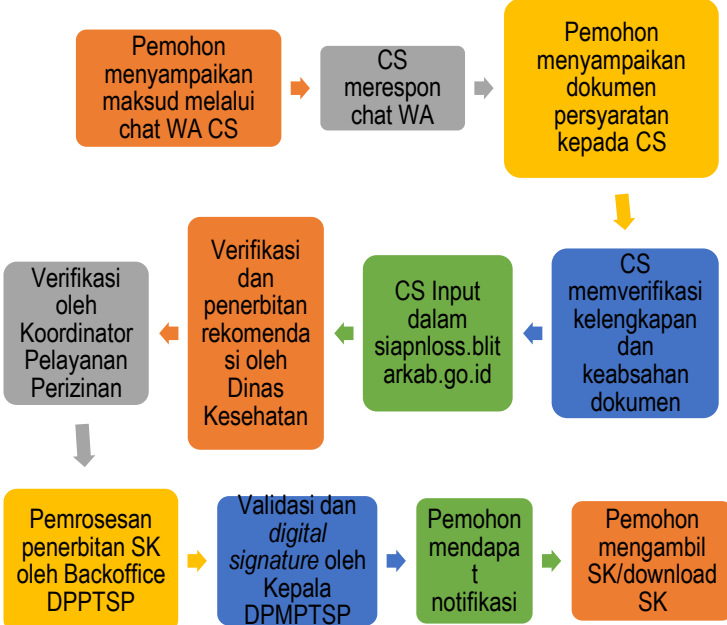
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tetang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik tenaga sanitarian; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

i. Izin Praktik Terapis Wicara

STANDAR PELAYAN IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Pengajuan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar; 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STRTW; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | |  <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu |

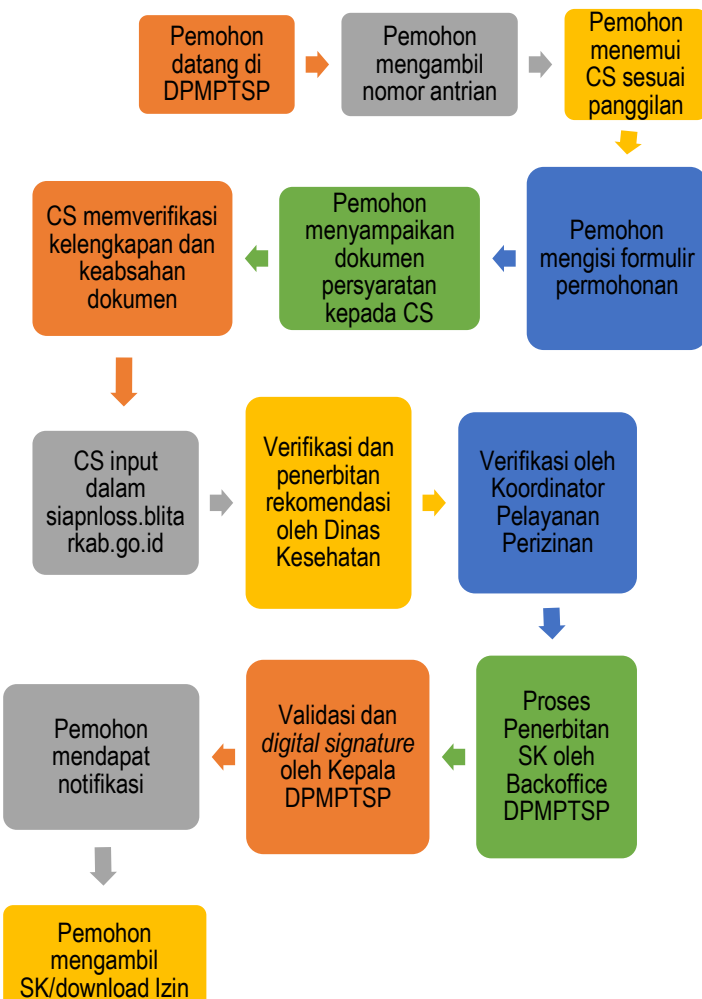
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Surat Izin Praktik Terapis Wicara</p> <p>2. Perpanjangan Izin Praktik Terapis Wicara</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p> <div data-bbox="711 1383 1474 1744" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</p> |

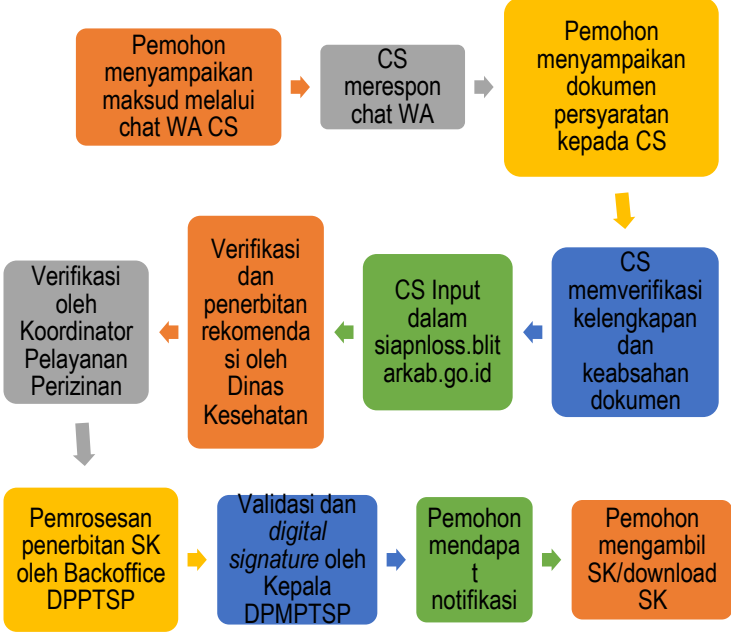
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | <p>Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tetang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik terapis wicara; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh |

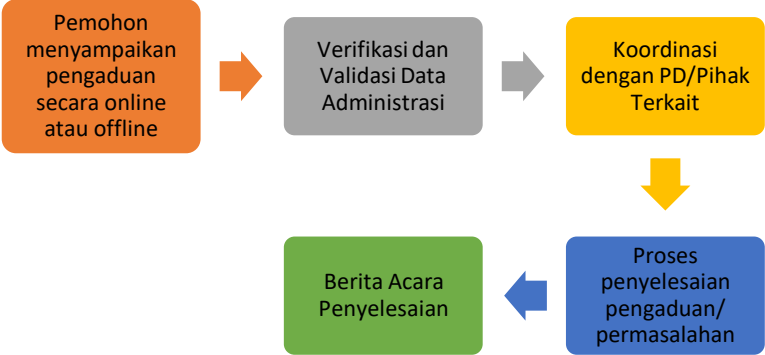
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

j. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Pengajuan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar; 2. STRTKT yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita.rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download Izin] </pre> 2. Pelayanan melalui line Whatsapp: |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| | |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional 2. Perpanjangan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|-----------------------|---|
| | Masukan/ Apresiasi | <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp |

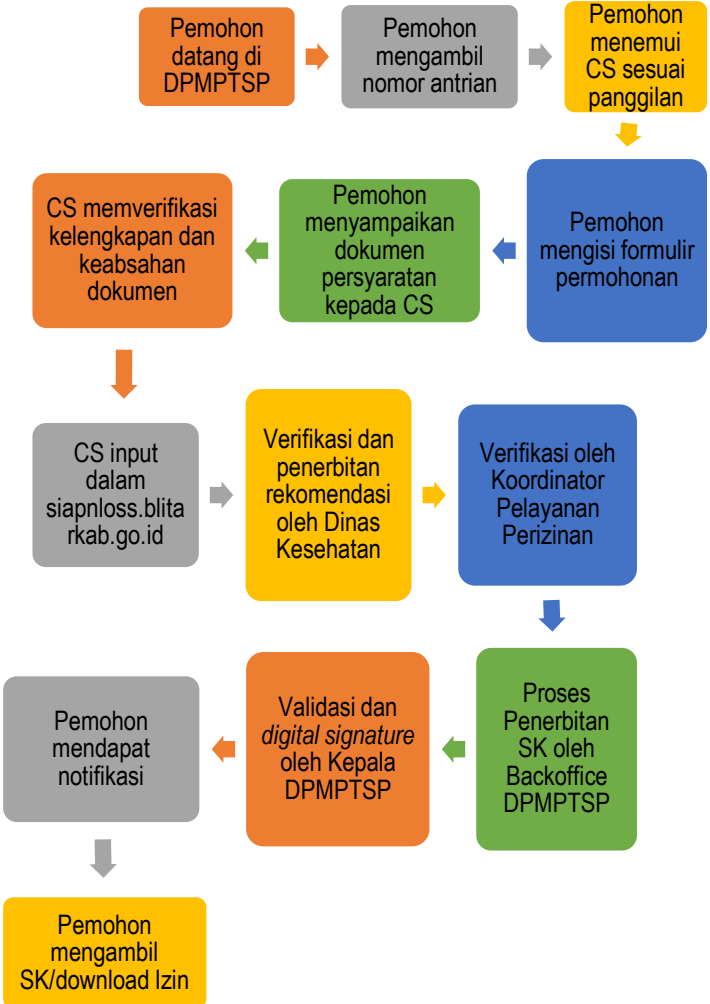
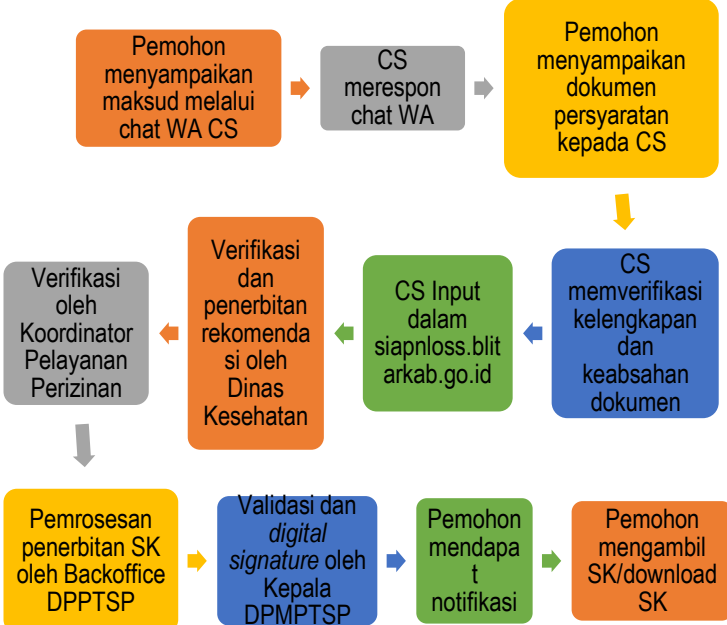
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | dan/atau Fasilitas | 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk |

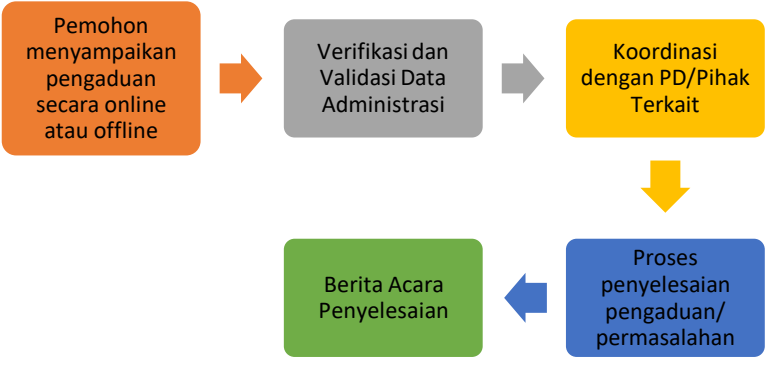
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| | | perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

k. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

STANDAR PELAYAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL
(STPT)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan pendaftaran surat terdaftar penyehat tradisional; 2. Surat pernyataan mengenai metode atau teknis pelayanan yang diberikan; 3. Fotocopy KTP yang masih berlaku 2 lembar; 4. Pas photo 4x6 cm warna sebanyak 2 lembar; 5. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa 6. Surat pengantar puskesmas 7. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten; 8. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download izin] </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.blit arkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu |

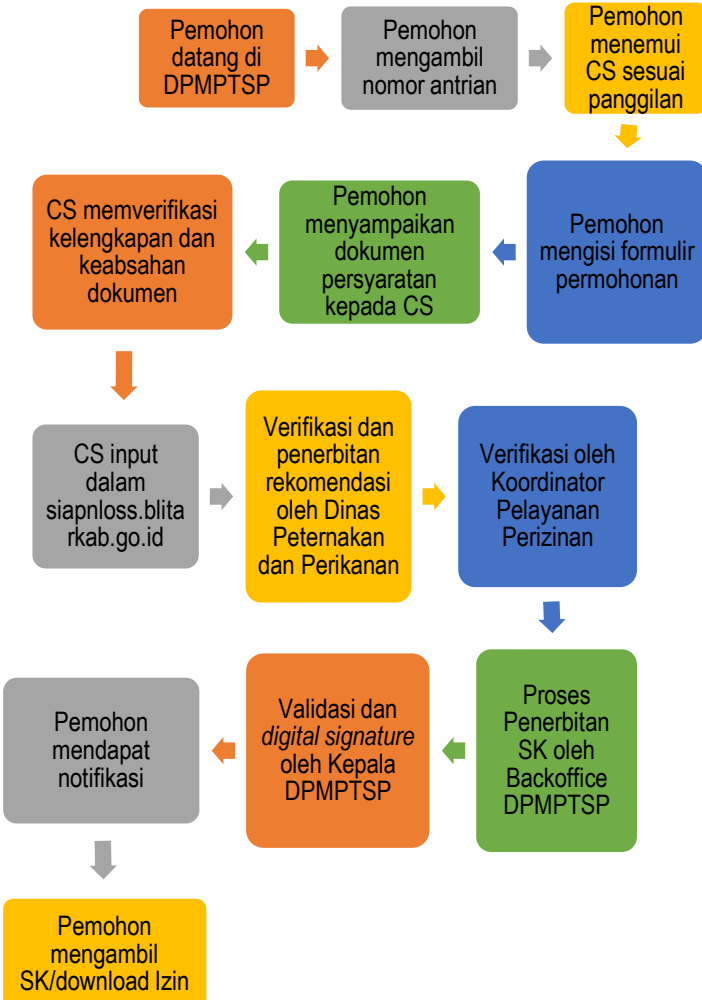
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)</p> <p>2. Perpanjangan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmpstsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>2. 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);</p> <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahu 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tetang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>1. Ruang Pelayanan berpendingin</p> <p>2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp</p> <p>3. Ruang dan Kursi Tunggu</p> <p>4. Mesin antrian</p> <p>5. Komputer/Laptop</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Scanner</p> <p>8. Jaringan Internet</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;</p> <p>3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

1. Surat Keterangan Asal Benih (SKAB)

STANDAR PELAYAN SURAT KETERANGAN ASAL BENIH (SKAB)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan pendaftaran surat keterangan asal benih; 2. Fotocopy KTP; 3. NIB Penangkapan Crustacea 4. Penetapan Penangkapan dan Kuota ditandatangani oleh Kepala Dinas |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTSP  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siaploss.blita.rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Peternakan dan Perikanan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTSP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download Izin] </pre> 2. Pelayanan melalui line Whatsapp: |

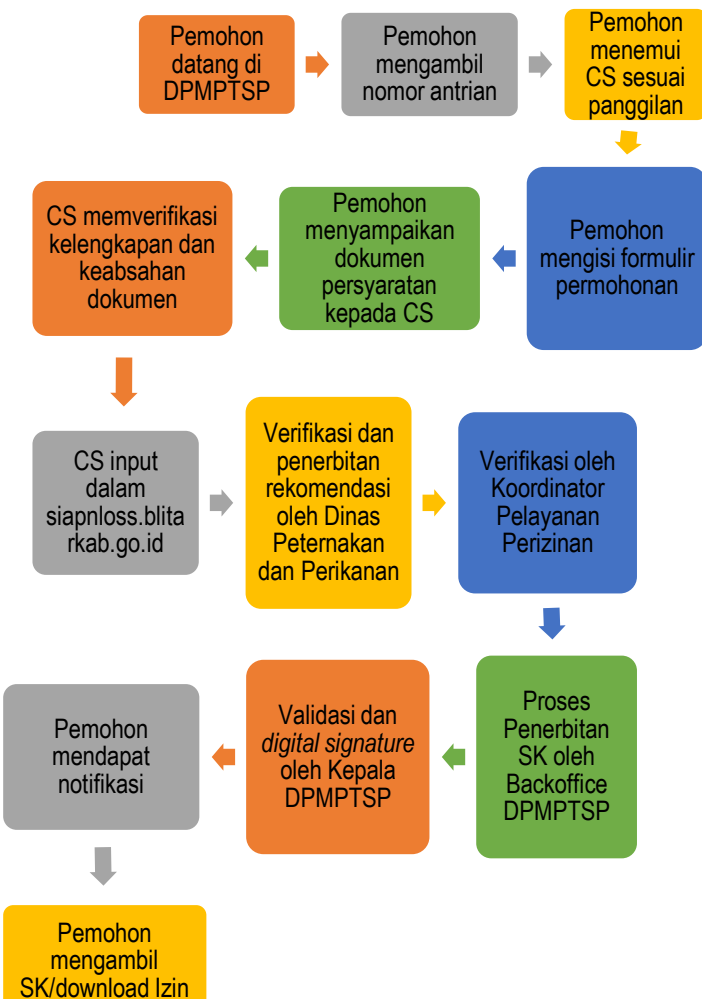
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.bit.arkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Peternakan dan Perikanan] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Asal Benih (SKAB) 2. Perpanjangan Surat Keterangan Asal Benih (SKAB) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---|---|
| | Apresiasi | <p>c. Website (dpmpstsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia nomor 17 tahun 2021 tentang Pengelolaan Lobster (Panulirus spp.), Kepiting (Scylla spp.), Dan Rajungan (Portunus spp.) Di Wilayah Negara Republik Indonesia; 4. Surat Edaran Nomor B.45/MEN-KP/I/2022 tentang Lalu Lintas Benih Bening Lobster (puerulus) di Wilayah Negara Republik Indonesia untuk Kegiatan Pembudidayaan. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian |

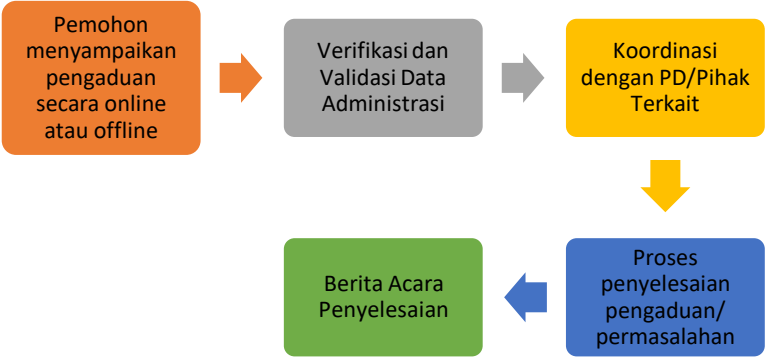
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin Surat Keterangan Asal Benih (SKAB); 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

m. Surat Keterangan Terdaftar

STANDAR PELAYAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KELOMPOK
PEMBUDIDAYA IKAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan Surat Keterangan Terdaftar Kelompok Pembudidaya Ikan; 2. Fotocopy KTP; 3. Surat Keterangan Desa; 4. Berita Acara Pembentukan Kelompok ditandatangani oleh Kepala Dinas |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita.rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Peternakan dan Perikanan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download Izin] </pre> 2. Pelayanan melalui line Whatsapp: |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.bit arkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Peternakan dan Perikanan] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Terdaftar 2. Perpanjangan Surat Keterangan Surat Keterangan Terdaftar |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------|--|
| | Apresiasi | <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |

PENGELOLAAN PELAYANAN

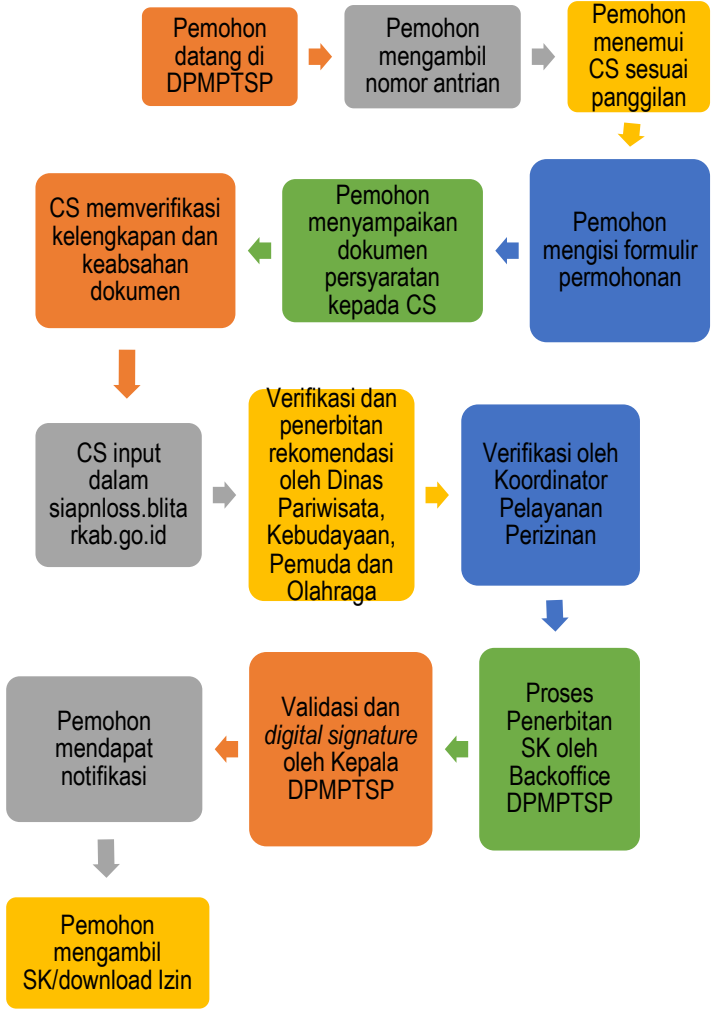
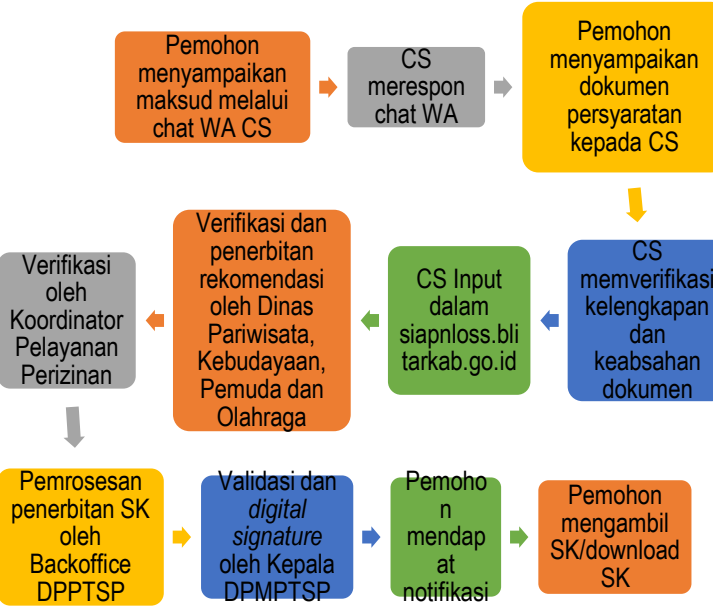
| | | |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin Surat Keterangan Kelompok |

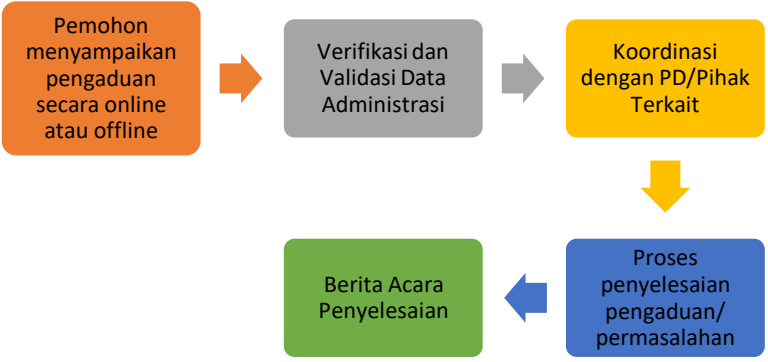
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Pembudidaya Ikan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

n. Nomor Induk Organisasi Kesenian

STANDAR PELAYAN NOMOR INDUK ORGANISASI KESENIAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan Surat Keterangan Terdaftar Kelompok Pembudidaya Ikan; 2. Foto copy KTP ketua organisasi; 3. Pas Photo 3x4 sebanyak 2 (dua) Lembar (terbaru); 4. Susunan pengurus tanda tangan Ketua dan surat keterangan domisili organisasi kesenian mengetahui Kepala Desa/Lurah; 5. AD/ART; 6. Surat pernyataan kesanggupan pentas pada hari peringatan hari besar nasional untuk kepentingan Pemerintahan Kab. Blitar (Bermaterai 10.000); 7. Surat pernyataan tidak menampilkan unsur kesenian yang dilarang oleh pemerintah sesuai dengan Undang-undang yang berlaku (menyinggung dan atau menghina dan atau menjelekkkan kelompok, golongan, ras, suku tertentu, dsb). |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita.rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download izin] </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.bli.tarkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Nomor Induk Organisasi Kesenian</p> <p>2. Perpanjangan Nomor Induk Organisasi Kesenian</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmpstsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ruang Pelayanan berpendingin</p> <p>2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp</p> |

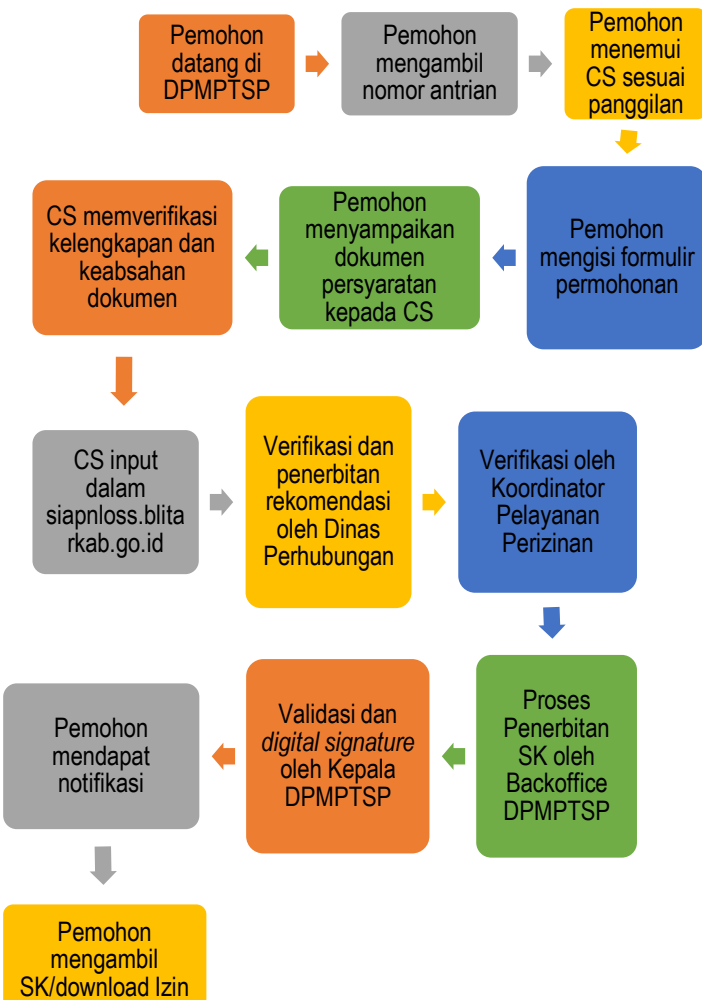
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| | dan/atau Fasilitas | 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin Nomor Induk Organisasi Kesenian ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| | | perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

o. Izin Trayek

STANDAR PELAYAN IZIN TRAYEK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki surat Ijin usaha angkutan (NIB dan KBLI yang sesuai); b. Menandatangani surat persyaratan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Ijin trayek; c. Memiliki atau menguasai kendaraan yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji Kendaraan/Smartcard; d. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan dan penguasaan (melampirkan PBG/SLF sesuai dengan peruntukan); e. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan (dibuktikan dengan Surat Perjanjian Kerjasama); f. Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia; g. Surat keterangan komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; h. Surat pertimbangan Dinas Kabupaten yang membidangi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. <p>2. Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pada trayek yang dimohon masih |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| | | <p>dimungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</p> <p>b. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan terbaik.</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Perhubungan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download izin] </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.blitarkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Perhubungan] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sura Izin Trayek 2. Perpanjangan Surat Izin Trayek |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP c. Website (dpmpptsp.blitarkab.go.id) |

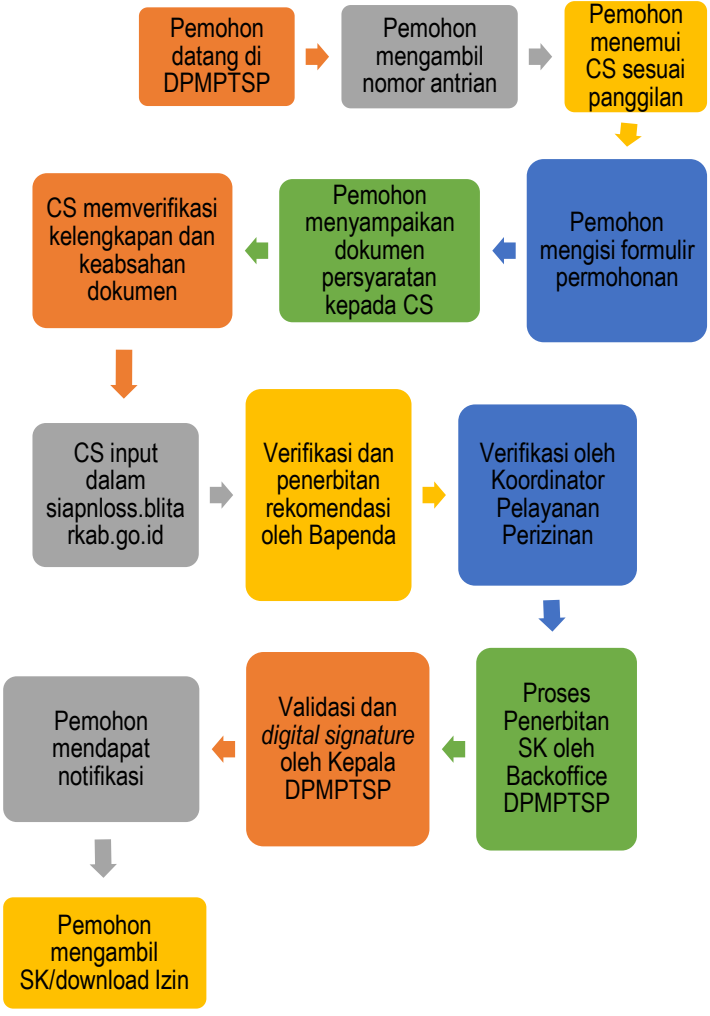
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---|--|
| | | <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <p>Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Izin Trayek;</p> <p>3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Data pemohon dijamin keamanannya</p> <p>2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p> |

p. Izin Reklame

STANDAR PELAYAN IZIN REKLAME

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Foto copy KTP pemohon/penanggung jawab dan menunjukkan aslinya; 2. Foto copy teks reklame, iklan dan spanduk yang akan dipasang (tulisan, foto atau gambar lukisan); 3. NIB (bagi yang dipersyaratkan) 4. Foto copy IMB/PBG (bagi yang dipersyaratkan); 5. Daftar lokasi yang direncanakan akan dijadikan obyek pemasangan; 6. Foto copy perjanjian sewa apabila tanah atau bangunan yang digunakan milik orang lain untuk reklame permanen atau semi permanen; 7. Pernyataan tanah/lokasi yang akan ditempati tidak dalam sengketa; 8. PKKPR (bagi reklame yang memerlukan penataan tata ruang). |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita.rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Bapenda] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download izin] </pre> <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam siapnloss.blit.arkab.go.id] E --> F[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Bapenda] F --> G[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] G --> H[Pemrosesan penerbitan SK oleh Backoffice DPPTSP] H --> I[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPTSP] I --> J[Pemohon mendapat notifikasi] J --> K[Pemohon mengambil SK/download SK] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Izin Reklame</p> <p>2. Perpanjangan Izin Reklame</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p> <div data-bbox="711 1383 1474 1744" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Pemasangan Reklame, Iklan, dan Spanduk Luar Ruangan</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang</p> |

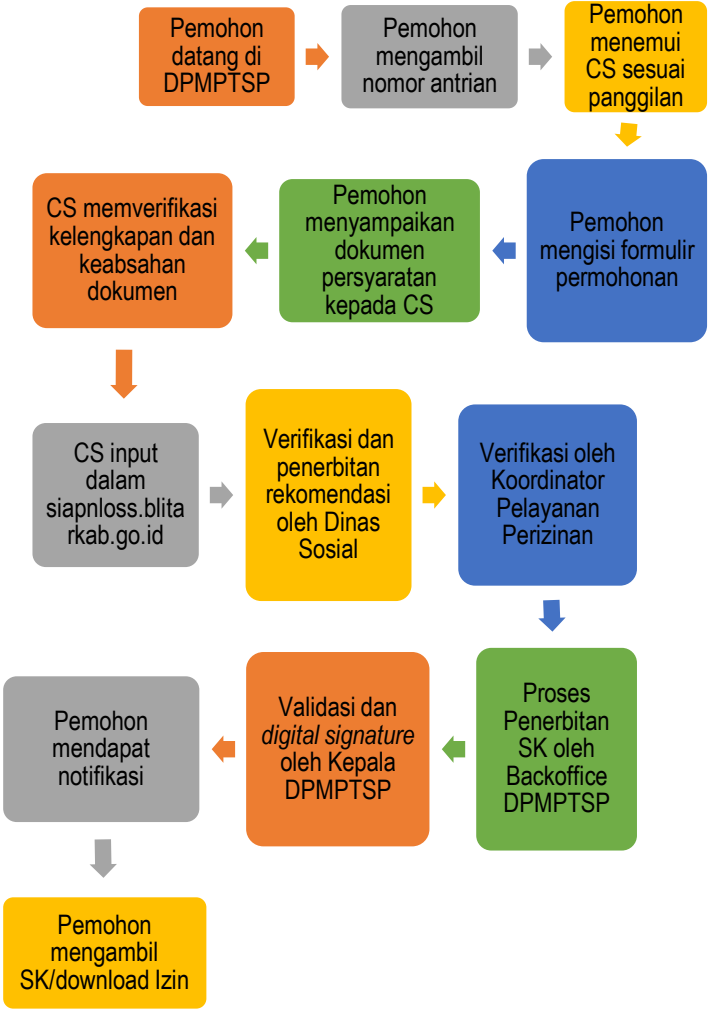
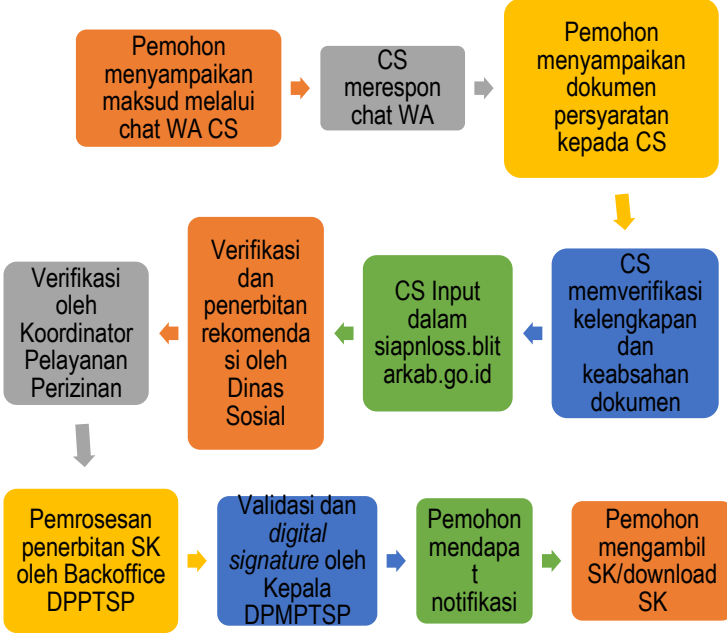
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | Pelimpahan sebagian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Izin Reklame ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------------|--|
| | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

q. Izin Pengumpulan Uang/Barang (PUB)

STANDAR PELAYAN IZIN PENGUMPULAN UANG/BARANG

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. Nomor pokok wajib pajak; 4. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 5. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 6. KTP direktur/ketua; 7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 8. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 9. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan; 10. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang; 11. Proposal; 12. Contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | |  <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|--|
| | | <p>menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Izin Pengumpulan Uang/Barang (PUB)</p> <p>2. Perpanjangan Izin Pengumpulan Uang/Barang (PUB)</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmpstsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p> <div data-bbox="711 1440 1474 1799" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> </div> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau | <p>1. Ruang Pelayanan berpendingin</p> <p>2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp</p> <p>3. Ruang dan Kursi Tunggu</p> |

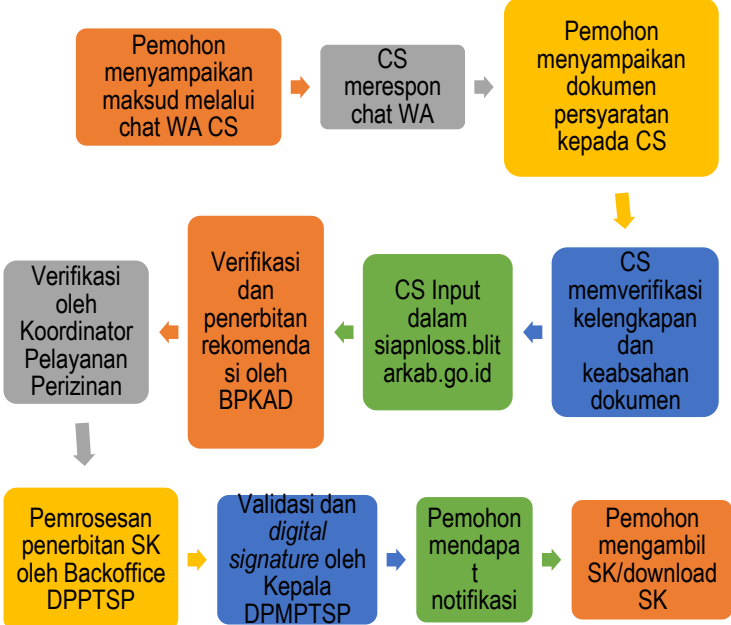
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | Fasilitas | 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin Pengumpulan Uang/Barang (PUB); 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja |

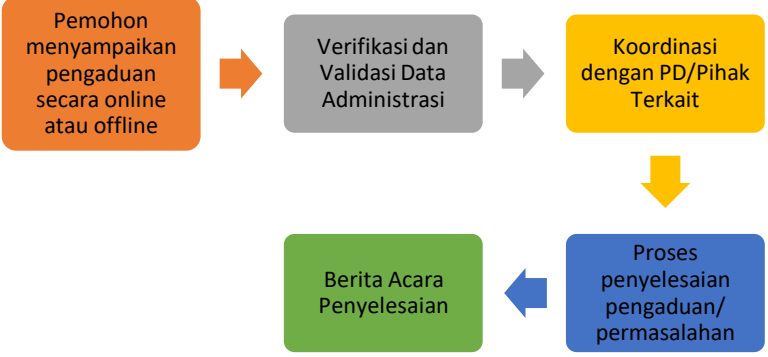
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---------------|
| | | pelayanan |

r. Izin Pemanfaatan Aset Daerah

STANDAR PELAYAN IZIN PEMANFAATAN ASET DAERAH

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan tertulis sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Foto kopi KTP penanggungjawab kegiatan 3. Proposal penyelenggaraan keramaian (bagi yang dipersyaratkan), 4. Pernyataan kesanggupan akan mengganti kerusakan fasilitas umum yang di timbulkan oleh penyelenggara kegiatan, 5. Slip Bukti Pembayaran Gedung, 6. Rekomendasi dari Satgas Penanganan Covid-19 Kab/Kota Blitar (kondisional). |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS input dalam siapnloss.blita.rkab.go.id] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh BPKAD] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP] J --> K[Validasi dan digital signature oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon mengambil SK/download izin] </pre> 2. Pelayanan melalui line Whatsapp: |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|--|
| | |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>Izin Aset meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Serbaguna Pemerintah Kabupaten Blitar 2. Stadion Srengat 3. Gelora Penataran Nglegok 4. Amphiteater Penataran 5. Bioskop Mini 6. Destinasi Wisata |


| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|--|
| | | 7. Kios di Ruang Terbuka Hijau Kanigoro 8. Tanah di Area Ruang Terbuka Hijau Kanigoro |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha. 2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati 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. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer |


| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin Aset ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

B. PELAYANAN NONPERIZINAN

a. Layanan Konsultasi dan Pengaduan Perizinan

STANDAR PELAYAN LAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN PERIZINAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Membawa Kartu Identitas/ Foto Copy KTP tercatat sebagai warga Kabupaten Blitar Propinsi Jawa Timur; 2. Membawa bukti dokumen/foto pengaduan; 3. Membawa surat kuasa apabila pelapor tidak terdampak; 4. Mengisi Form Pengaduan. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP a. Pengaduan  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPSTP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui Petugas sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan aduan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada Petugas] E --> F[Petugas memverifikasi kelengkapan dokumen] F --> G[Petugas merekapitulasi jenis aduan untuk disampaikan ke koordinator bidang yang terkait] G --> H[Koordinator melakukan indentifikasi masalah] H --> I[Koordinator membuat laporan ke atasan langsung] I --> J[Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait] J --> K[Melakukan tinjauan lokasi pengaduan] K --> L[Membuat Berita Acara Penyelesaian] </pre> b. Konsultasi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|--|
| | |  <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 60 hari untuk Identifikasi masalah dengan menyesuaikan bobot permasalahan dan penyelesaiannya. 3. 1 hari untuk Membuat laporan ke Atasan langsung sebagai bentuk pertanggungjawaban 4. 1 hari untuk Menandatangani laporan aduan, sebagai bahan laporan ke atasan |

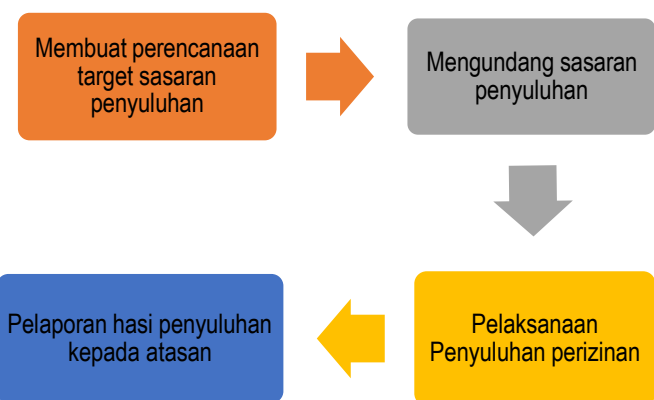
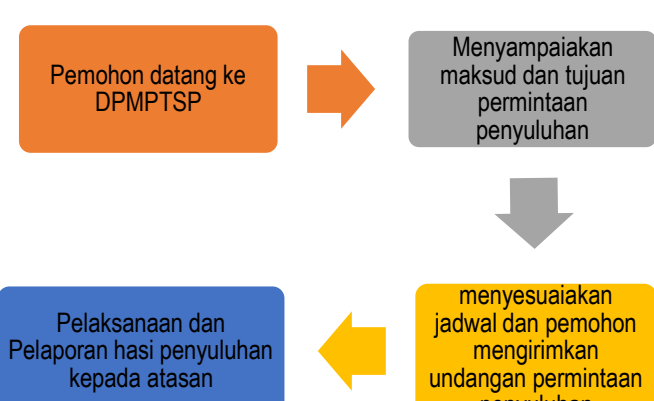
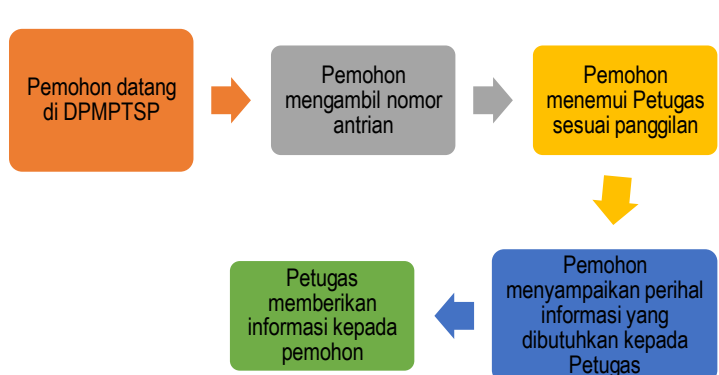
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|--|
| | | <p>langsung</p> <p>5. 1 hari untuk Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait</p> <p>6. 1 hari untuk proses Membuat Berita Acara Penyelesaian.</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Layanan Konsultasi Perizinan</p> <p>2. Layanan Pengaduan</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</p> |


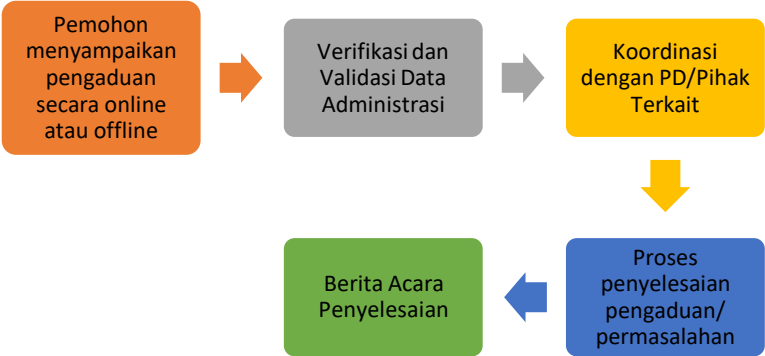
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | di Daerah |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-lapor Kab. Blitar ; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|----------------------------|---|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

b. Layanan Informasi dan Penyuluhan Perizinan

STANDAR PELAYAN LAYANAN INFORMASI DAN PENYULUHAN PERIZINAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Membawa Kartu Identitas/ Foto Copy KTP; 2. Surat permohonan permintaan penyuluhan perizinan. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP <p>a. Penyuluhan Perizinan Inisiatif DPMPTSP</p>  <pre> graph TD A[Membuat perencanaan target sasaran penyuluhan] --> B[Mengundang sasaran penyuluhan] B --> C[Pelaksanaan Penyuluhan perizinan] C --> D[Pelaporan hasil penyuluhan kepada atasan] </pre> <p>b. Penyuluhan Perizinan permintaan dari luar</p>  <pre> graph TD E[Pemohon datang ke DPMPTSP] --> F[Menyampaikan maksud dan tujuan permintaan penyuluhan] F --> G[menyesuaikan jadwal dan pemohon mengirimkan undangan permintaan penyuluhan] G --> H[Pelaksanaan dan Pelaporan hasil penyuluhan kepada atasan] </pre> <p>c. Informasi</p>  <pre> graph TD I[Pemohon datang di DPMPTSP] --> J[Pemohon mengambil nomor antrian] J --> K[Pemohon menemui Petugas sesuai panggilan] K --> L[Pemohon menyampaikan perihal informasi yang dibutuhkan kepada Petugas] L --> M[Petugas memberikan informasi kepada pemohon] </pre> |


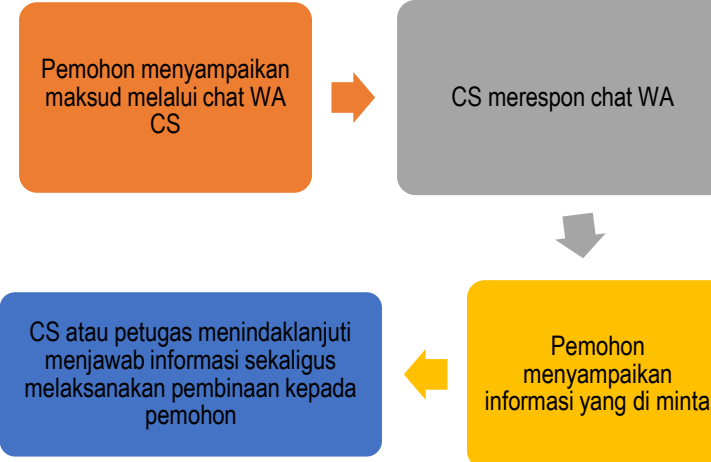
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan informasi yang diminta] C --> D[CS menindaklanjuti menjawab informasi yang ditanyakan pemohon] D --> E[pemohon penyuluhan perizinan menyampaikan undangan] E --> F[CS meneruskan undangan ke atasan] F --> G[pelaksanaan penyuluhan] G --> H[Pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan perizinan kepada atasan] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 15 menit untuk bantuan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon; 2. 1 hari untuk pelaksanaan penyuluhan; 3. 1 hari untuk membuat laporan hasil pelaksanaan penyuluhan perizinan. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Informasi Perizinan 2. Layanan Penyuluhan Perizinan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP c. Website (dpmpstp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |

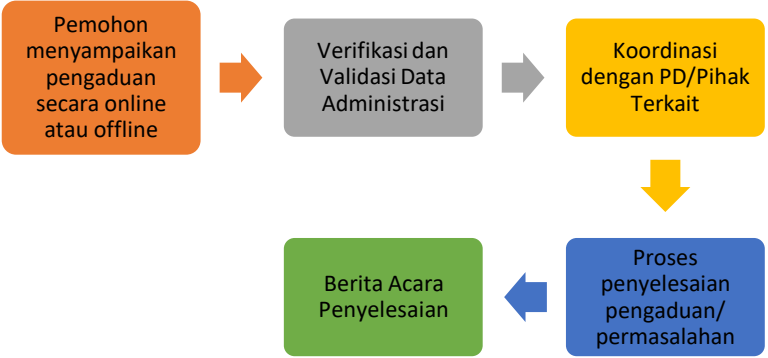
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---|---|
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

c. Pembinaan Penanaman Modal

STANDAR PELAYAN LAYANAN PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

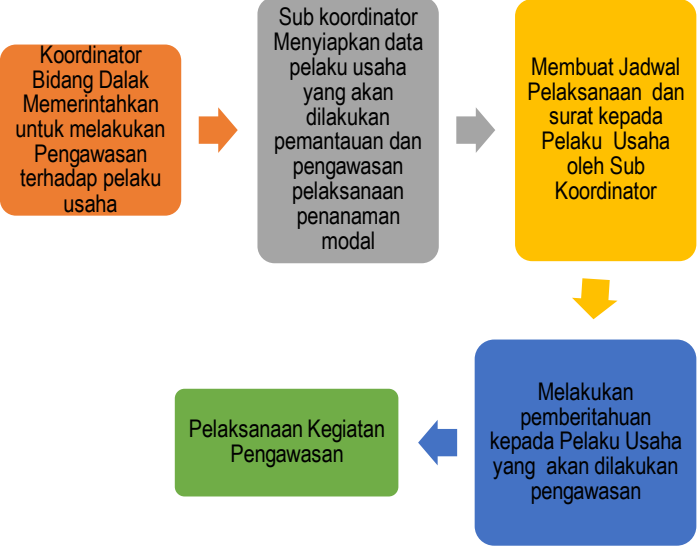

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Membawa Kartu Identitas/ Foto Copy KTP; 2. Surat Tugas dari Perusahaan; 3. Pelaku usaha yang belum melakukan migrasi data ke OSS RBA dan yang belum melaporkan LKPM. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP  <pre> graph TD A[Koordinator Bidang Dalak Memerintahkan untuk melakukan Pembinaan terhadap pelaku usaha] --> B[Sub koordinator menyampaikan Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan Kegiatan Pembinaan] B --> C[Membuat Jadwal Pelaksanaan dan surat undangan Pembinaan kepada Pelaku Usaha oleh Sub Koordinator] C --> D[Melakukan pemberitahuan kepada Pelaku Usaha yang akan diikuti kegiatan pembinaan] D --> E[Pelaku usaha datang untuk Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan] </pre> 3. Pelayanan melalui line Whatsapp:  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan informasi yang di minta] C --> D[CS atau petugas menindaklanjuti menjawab informasi sekaligus melaksanakan pembinaan kepada pemohon] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 1 hari untuk menyiapkan Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan Kegiatan Pembinaan; 2. 1 hari untuk Membuat Jadwal dan surat undangan Pelaksanaan Pembinaan kepada Pelaku Usaha; 3. 1 hari untuk pemberitahuan kepada Pelaku |

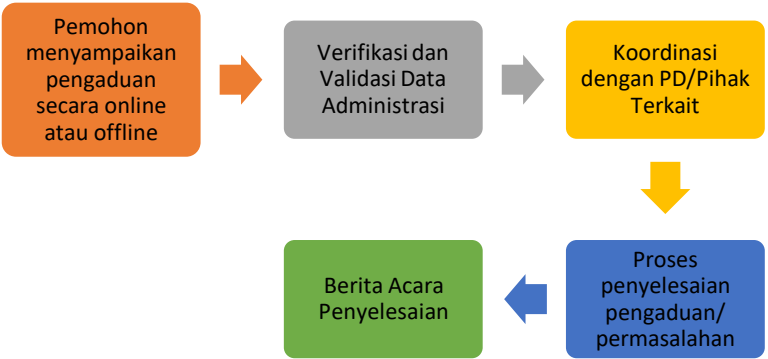
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | Usaha yang akan diikuti kegiatan pembinaan. 4. 2 hari untuk Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Layanan Migrasi data OSS RBA 2. Layanan Pembinaan Penanaman Modal |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau | 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | Fasilitas | 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan dan Penanaman Modal ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

d. Pengawasan Penanaman Modal

STANDAR PELAYAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Pelaku Usaha dengan tingkat risiko tertentu; 2. Pelaku usaha yang kewenangan perizinannya di daerah kabupaten/kota; 3. Pelaku usaha dengan skala usaha tertentu; 4. Adanya laporan dari masyarakat. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pengawasan rutin  <pre> graph TD A[Koordinator Bidang Dalam Memerintahkan untuk melakukan Pengawasan terhadap pelaku usaha] --> B[Sub koordinator Menyiapkan data pelaku usaha yang akan dilakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal] B --> C[Membuat Jadwal Pelaksanaan dan surat kepada Pelaku Usaha oleh Sub Koordinator] C --> D[Melakukan pemberitahuan kepada Pelaku Usaha yang akan dilakukan pengawasan] D --> E[Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan] </pre> 2. Pengawasan Insidental :  <pre> graph TD F[DPMPPTSP menerima pengaduan dari masyarakat.] --> G[DPMPPTSP mengadakan rapat tindak lanjut pengaduan masyarakat] G --> H[Membuat Jadwal Pelaksanaan pengawasan dan surat kepada Pelaku Usaha] H --> I[Melakukan pemberitahuan kepada pelaku usaha dan pelaksanaan pengawasan insidental] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. 1 hari untuk menyiapkan Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan Kegiatan Pengawasan; 2. 1 hari untuk Membuat Jadwal dan surat undangan Pelaksanaan pengawasan kepada |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|--|
| | | Pelaku Usaha; 3. 1 hari untuk pemberitahuan kepada Pelaku Usaha yang akan dilakukan kegiatan pengawasan. 4. 1 hari untuk Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Layanan Pengawasan Rutin 2. Layanan Pengawasan Insidental |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP c. Website (dpmptsp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. 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); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan dan Penanaman Modal ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai |
| 8. | Evaluasi Kinerja | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------|--|
| | Pelaksana | 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal **25 Agustus 2022**
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



AGUS SANTOSA, S.Sos, MSi
Pembina Utama Muda

NP. 19710818 199101 1 002