



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusma No. 17 Telp. (0355) 332313
Tulungagung Kode Pos 662512

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 188 / 181 / 41.04 /2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI PADA MAL PELAYANAN PUBLIK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan tugas dan kinerja pelayanan perizinan terintegrasi di Mal Pelayanan Publik, perlu adanya Standar kinerja bagi petugas pelayanan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Terintegrasi pada Mal Pelayanan Publik..
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi terhadap Penghormatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
15. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
19. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat arus Perda Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
23. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung;
24. Peraturan Bupati Tulungagung No. 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;
25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Reklame.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Terintegrasi Pada Mal Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Terintegrasi Pada Mal Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri atas:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Risiko Rendah;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;

- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU);
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR-Non Berusaha);
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Reklame;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan);
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan);

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal : 17 Januari 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG



RAJAR WIDARIYANTO, SP.MM.

Rembina Tk. I

NIP. 19680715 199803 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos 66251

NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 19680715199803 1 008
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Risiko Rendah

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

KETERKAITAN

1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Rendah

PERINGATAN

Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan
4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Komputer, Printer, dan Scanner | 13. Ruang Laktasi |
| 2. Alat Tulis Kantor | 14. Tempat Bermain |
| 3. Peralatan Kantor | 15. CCTV |
| 4. Telepon/Faksimili/Wifi | 16. Tempat Parkir |
| 5. Meja Kursi | 17. Charge |
| 6. Internet | 18. Ruang VIP |
| 7. Nomor Antrian | 19. Layar Monitor |
| 8. Loker Khusus Disabilitas | 20. Komputer Layanan Mandiri |
| 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas | 21. P3K |
| 10. Kursi Roda | 22. Mikrofon |
| 11. Toilet Khusus Disabilitas | 23. Ruang Pengaduan |
| 12. Kursi Khusus Disabilitas | |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH

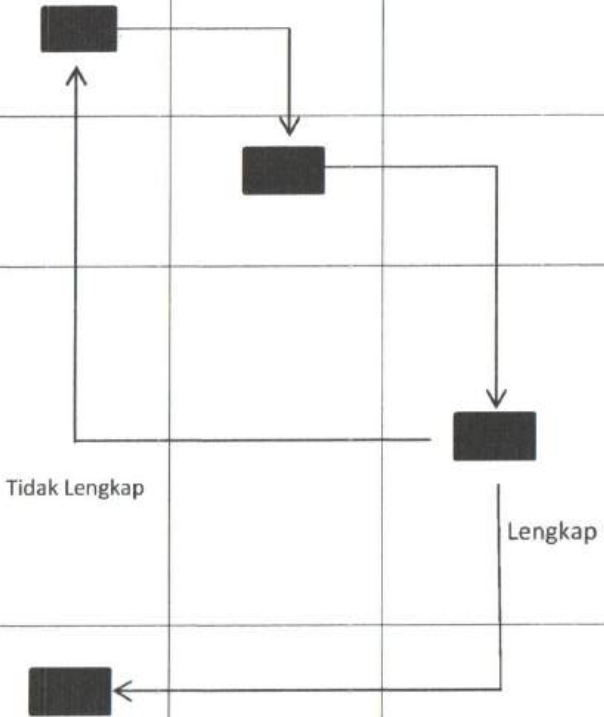
No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meminta informasi Ke Front Office				1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju				1. Mengisi buku tamu 2. Mengambil Nomor tiket antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa dan memperoses pengajuan permohonan				Perorangan 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF Badan Usaha 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF 4. AKTA PENDIRIAN 5. AHU/ PENGESAHAN KEMENKUMHAM	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha)				Dokumen produk layanan	5 menit	Nomor Induk Berusaha	
Total waktu layanan						25 Menit		

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 19680715 199803 1 008
		NAMA SOP	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah

DASAR HUKUM
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
KETERKAITAN
1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah
PERINGATAN
Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kantor 4. Telepon/Faksimili/Wifi 5. Meja Kursi 6. Internet 7. Nomor Antrian 8. Loker Khusus Disabilitas 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Toilet Khusus Disabilitas 12. Kursi Khusus Disabilitas	13. Ruang Laktasi 14. Tempat Bermain 15. CCTV 16. Tempat Parkir 17. Charge 18. Ruang VIP 19. Layar Monitor 20. Komputer Layanan Mandiri 21. P3K 22. Mikrofon 23. Ruang Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meminta informasi Ke Front Office				1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju				1. Mengisi buku tamu 2. Mengambil Nomor tiket antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa dan memperoses pengajuan permohonan				<u>Perorangan</u> 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF <u>Badan Usaha</u> 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF 4. AKTA PENDIRIAN 5. AHU/ PENGESAHAN DARI KEMENKUMHAM	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standart Tanpa terverifikasi)				Dokumen produk layanan	5 menit	1. NIB 2. SS Tanpa terverifikasi	
Total waktu layanan						25 Menit		

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  RAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 19680715 199803 1 008
		NAMA SOP	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

DASAR HUKUM
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
KETERKAITAN
1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi
PERINGATAN
Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kantor 4. Telepon/Faksimili/Wifi 5. Meja Kursi 6. Internet 7. Nomor Antrian 8. Loker Khusus Disabilitas 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Toilet Khusus Disabilitas 12. Kursi Khusus Disabilitas	13. Ruang Laktasi 14. Tempat Bermain 15. CCTV 16. Tempat Parkir 17. Charge 18. Ruang VIP 19. Layar Monitor 20. Komputer Layanan Mandiri 21. P3K 22. Mikrofon 23. Ruang Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Dinas Teknis	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Meminta informasi Ke Front Office						1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu		
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju							1. Mengisi Buku Tamu 2. Mengambil Tiket Antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa ,memproses pengajuan permohonan dan Mengapoload Dokumen Persyaratan yang telah ditentukan dalam sistem OSS		Tidak Lengkap				<u>Perorangan</u> 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF <u>Badan Usaha</u> 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF 4. AKTA PENDIRIAN 5. AHU Mengupload dokumen pesyaratan yang sudah ditentukan dalam aplikasi OSS RBA	20 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan		
5.	Dinas Teknis Melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap				Pengecekan Dokumen Persyaratan Oleh Dinas Teknis sesuai dengan KBLI	14 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi		
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi			Tidak Lengkap			1. Unit Perizinan (Pengecekan dan Verifikasi perizinan) 2. Pengelola Hak akses/ Kepala Dinas (pengecekan dan verifikasi perizinanan)	5 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi		
7	Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha dan SS Terverifikasi)						Dokumen produk layanan	5 menit	1. NIB 2. SS Terverifikasi		
Total waktu layanan								19 hari Kerja 30 Menit			

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 196807151998031008
		NAMA SOP	Perizinan Berusaha Risiko Tinggi

DASAR HUKUM
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
KETERKAITAN
1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Tinggi
PERINGATAN
Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kantor 4. Telepon/Faksimili/Wifi 5. Meja Kursi 6. Internet 7. Nomor Antrian 8. Loker Khusus Disabilitas 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Toilet Khusus Disabilitas 12. Kursi Khusus Disabilitas 13. Ruang Laktasi 14. Tempat Bermain 15. CCTV 16. Tempat Parkir 17. Charge 18. Ruang VIP 19. Layar Monitor 20. Komputer Layanan Mandiri 21. P3K 22. Mikrofon 23. Ruang Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Dinas Teknis	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meminta informasi Ke Front Office						1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						1. Mengisi Buku Tamu 2. Mengambil Tiket Antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa ,memproses pengajuan permohonan dan Mengapoload Dokumen Persyaratan yang telah ditentukan dalam sistem OSS		Tidak Lengkap				Perorangan 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF Badan Usaha 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF 4. AKTA PENDIRIAN 5. AHU Mengupload dokumen pesyaratan yang sudah ditentukan dalam aplikasi OSS RBA	20 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
5.	Dinas Teknis Melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap				Pengecekan Dokumen Persyaratan Oleh Dinas Teknis sesuai dengan KBLI	14 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi	
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi			Tidak Lengkap			1. Unit Perizinan (Pengecekan dan Verifikasi perizinan) 2. Pengelola Hak akses/ Kepala Dinas (pengecekan dan verifikasi perizinan)	5 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi	
7.	Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha dan Izin Terverifikasi)						Dokumen produk layanan	5 menit	1. NIB 2. Izin Terverifikasi	
Total waktu layanan								19 hari Kerja 30 Menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 196807151998031008
	NAMA SOP	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)

DASAR HUKUM
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
KETERKAITAN
1. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
PERINGATAN
Pelaksanaan kegiatan pelayanan ini menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kantor 4. Telepon/Faksimili/Wifi 5. Meja Kursi 6. Internet 7. Nomor Antrian 8. Loker Khusus Disabilitas 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Toilet Khusus Disabilitas 12. Kursi Khusus Disabilitas	13. Ruang Laktasi 14. Tempat Bermain 15. CCTV 16. Tempat Parkir 17. Charge 18. Ruang VIP 19. Layar Monitor 20. Komputer Layanan Mandiri 21. P3K 22. Mikrofon 23. Ruang Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Dinas Teknis	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meminta informasi Ke Front Office						1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						1. Mengisi Buku Tamu 2. Mengambil Nomor Tiket Antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa ,memproses pengajuan permohonan dan Mengapoload Dokumen Persyaratan yang telah ditentukan dalam sistem OSS		Tidak Lengkap				Perorangan 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF Badan Usaha 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF 4. AKTA PENDIRIAN 5. AHU/ PENGESAHAN KEMENKUMHAM	20 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
5.	Dinas Teknis Melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap				Mengupload dokumen pesyaratan yang sudah ditentukan dalam aplikasi OSS RBA	14 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi	
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi			Tidak Lengkap			1. Unit Perizinan (Pengecekan dan Verifikasi perizinan) 2. Pengelola Hak akses/ Kepala Dinas (pengecekan dan verifikasi perizinan)	5 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi	
7.	Menerima produk layanan Perizinan Berusaha Untuk menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)						Dokumen produk layanan	5 menit	PB UMKU	
Total waktu layanan								19 hari Kerja 30 Menit		

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024	
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024	
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 19680715 199803 1 008	
		NAMA SOP	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah		1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan		
KETERKAITAN		PERALATAN		
SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kantor 4. Telepon/Faksimili/Wifi 5. Meja Kursi 6. Internet 7. Nomor Antrian 8. Loker Khusus Disabilitas 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Toilet Khusus Disabilitas 12. Kursi Khusus Disabilitas	13. Ruang Laktasi 14. Tempat Bermain 15. CCTV 16. Tempat Parkir 17. Charge 18. Ruang VIP 19. Layar Monitor 20. Komputer Layanan Mandiri 21. P3K 22. Mikrofon 23. Ruang Pengaduan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan		Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Dinas PUPR Kabupaten Tulungagung	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meminta informasi Ke Front Office						1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket antrian sesuai loket PUPR						1. Mengisi buku tamu 2. Mengambil Nomor tiket antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa ,memproses pengajuan permohonan dan Mengapoload Dokumen Persyaratan Persetujuan Bangunan Gedung yang telah ditentukan dalam sistem SIMBG						Berkas permohonan, Data Bangunan, Data Tanah (Sertifikat tanah, Surat sewa "bila sewa"), Data Umum (KTP, KKPR Usaha/Non Usaha, Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) "Bila dibutuhkan", Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/KKPR "Bila disyaratkan", Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi, Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama "Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan", Sertifikat Laik Fungsi "Dalam hal sudah	20 menit	Fasilitasi konsultasi dan pendampingan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	

							memiliki”, Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat “Bila ada”), Ketentuan Teknis (Dokumen Arsitektur, Ketentuan Teknis Struktur, Ketentuan Teknis MEP)			
5.	Dinas PUPR Melakukan Verifikasi					Tidak Lengkap Lengkap	PELAKSANA 1. Operator (Pelengkapan dokumen Standart Teknis, termasuk izin KKPR) 2. Pengawas (Memeriksa kelengkapan dokumen Standart Teknis) 3. TPA (Memverifikasi dan melaksanakan pemeriksaan awal dokumen Standart Teknis) 4. Sekretariat (Mengagendakan jadwal konsultasi dan melaksanakan pemeriksaan lanjutan dokumen Standart Teknis) 5. TPA & Pemohon (Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir perbaikan dokumen Standart Teknis) 6. Sekretariat (Melaksanakan Perhitungan Teknis Retribusi) 7. Pengawas (Penetapan Nilai Retribusi dan Surat Pemenuhan Standart Teknis) 8. Kepala Dinas (Memverifikasi SKRD yang sudah terbayar)	28 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi (Terbit SKRD dan Bukti Bayar)	

6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi						PELAKSANA 1. Operator (Memeriksa dan memverifikasi data permohonan) 2. Pengawas (Memeriksa dan memverifikasi data SKRD dan Bukti Bayar) 3. Kepala Dinas DPMPTSP (Memeriksa dan memverifikasi hasil proses pengajuan PBG)	7 Hari Kerja	Permohonan PBG Terverifikasi	
7	Menerima produk Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)						Dokumen produk Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	5 menit	Dokumen produk Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
Total waktu layanan								35 hari kerja 30 menit		

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024	
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024	
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  <u>FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM.</u> Pembina Tk. I NIP. 19680715 199803 1 008	
		NAMA SOP	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR-Non Berusaha)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang		1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan		
KETERKAITAN		PERALATAN		
SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR-Non Berusaha)		1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kantor 4. Telepon/Faksimili/Wifi 5. Meja Kursi 6. Internet 7. Nomor Antrian 8. Loker Khusus Disabilitas 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Toilet Khusus Disabilitas 12. Kursi Khusus Disabilitas	13. Ruang Laktasi 14. Tempat Bermain 15. CCTV 16. Tempat Parkir 17. Charge 18. Ruang VIP 19. Layar Monitor 20. Komputer Layanan Mandiri 21. P3K 22. Mikrofon 23. Ruang Pengaduan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan		Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA (PKKPR-NON BERUSAHA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Dinas PUPR Kabupaten Tulungagung	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meminta informasi Ke Front Office						1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket PUPR						1. Mengisi buku tamu 2. Mengambil Nomor tiket antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa ,memproses pengajuan permohonan dokumen Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR-Non Berusaha)						Kelengkapan Berkas • Fotokopi KTP; • Fotokopi SHM/SHGU/SHGB/SHP/ Sertifikat tanah wakaf/Kutipan Letter C dengan Peta Bidang; • Fotokopi NPWP (jika ada); • Gambar lokasi lahan dalam bentuk polygon yang memuat bentuk dan luasan; • Print foto lokasi; • AP / KRK / IPPT / Rekomendasi Peruntukan Ruang; • Surat kuasa bermaterai + Fotokopi KTP penerima kuasa (dilampirkan jika permohonan dikuasakan ke pihak lain) • Bukti OSS (NIB dan Surat Pernyataan Mandiri	20 menit	Fasilitasi dan Konsultasi pelayanan (PKKPR-Non Berusaha)	
5.	Dinas PUPR Melakukan Verifikasi						Pelaksana 1. Staf (Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan pemohon, bila tidak memenuhi syarat administrasi akan dikembalikan ke pemohon untuk			

Tidak Lengkap

Lengkap

							dilengkapi) 2. Staf (Penjadwalan dan pembuatan Surat Undangan Rapat FPR yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris FPR) 3. Kasi (Berkas bahan rapat dikirimkan melalui media elektronik dan undangan dalam bentuk fisik) 4. Kabid (FPR melakukan rapat pembahasan dan tinjauan lapangan (bila diperlukan)) 5. Staf : • Petugas mengirimkan Berita Acara Rapat ke ATR/BPN • Petugas menghubungi pemohon untuk ke Kantor ATR/BPN guna pendaftaran Pertek • c. Pertek yang telah jadi diterima oleh DPUPR untuk selanjutnya dilakukan drafting PKKPR • d. Petugas mengirimkan draft PKKPR ke DPMPTSP untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik	20 Hari Kerja	Permohonan PKKPR Terverifikasi dan Pengiriman Draft PKKPR ke DPMPTSP untuk penandatanganan perizinan PKKPR	
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi						Pelaksana 1. Staf (Pengecekan data draf PKKPR dari PUPR) 2. Kepala Dinas DPMPTSP (Pengecekan dan memverifikasi PKKPR)	7 Hari Kerja	Permohonan PKKPR Terverifikasi	
7	Menerima produk Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR-Non Berusaha)						Dokumen produk (PKKPR-Non Berusaha)	5 menit	Dokumen produk (PKKPR-Non Berusaha)	
Total waktu layanan								27 hari kerja 30 menit		

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JI. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 19680715 199803 1 008
		NAMA SOP	Izin Penyelenggaraan Reklame

DASAR HUKUM 1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Reklame
KETERKAITAN 1. Izin Penyelenggaraan Reklame
PERINGATAN Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan																								
PERALATAN/PERLENGKAPAN <table><tr><td>1. Komputer, Printer, dan Scanner</td><td>13. Ruang Laktasi</td></tr><tr><td>2. Alat Tulis Kantor</td><td>14. Tempat Bermain</td></tr><tr><td>3. Peralatan Kantor</td><td>15. CCTV</td></tr><tr><td>4. Telepon/Faksimili/Wifi</td><td>16. Tempat Parkir</td></tr><tr><td>5. Meja Kursi</td><td>17. Charge</td></tr><tr><td>6. Internet</td><td>18. Ruang VIP</td></tr><tr><td>7. Nomor Antrian</td><td>19. Layar Monitor</td></tr><tr><td>8. Loker Khusus Disabilitas</td><td>20. Komputer Layanan Mandiri</td></tr><tr><td>9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas</td><td>21. P3K</td></tr><tr><td>10. Kursi Roda</td><td>22. Mikrofon</td></tr><tr><td>11. Toilet Khusus Disabilitas</td><td>23. Ruang Pengaduan</td></tr><tr><td>12. Kursi Khusus Disabilitas</td><td>24. Stiker Reklame</td></tr></table>	1. Komputer, Printer, dan Scanner	13. Ruang Laktasi	2. Alat Tulis Kantor	14. Tempat Bermain	3. Peralatan Kantor	15. CCTV	4. Telepon/Faksimili/Wifi	16. Tempat Parkir	5. Meja Kursi	17. Charge	6. Internet	18. Ruang VIP	7. Nomor Antrian	19. Layar Monitor	8. Loker Khusus Disabilitas	20. Komputer Layanan Mandiri	9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas	21. P3K	10. Kursi Roda	22. Mikrofon	11. Toilet Khusus Disabilitas	23. Ruang Pengaduan	12. Kursi Khusus Disabilitas	24. Stiker Reklame
1. Komputer, Printer, dan Scanner	13. Ruang Laktasi																							
2. Alat Tulis Kantor	14. Tempat Bermain																							
3. Peralatan Kantor	15. CCTV																							
4. Telepon/Faksimili/Wifi	16. Tempat Parkir																							
5. Meja Kursi	17. Charge																							
6. Internet	18. Ruang VIP																							
7. Nomor Antrian	19. Layar Monitor																							
8. Loker Khusus Disabilitas	20. Komputer Layanan Mandiri																							
9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas	21. P3K																							
10. Kursi Roda	22. Mikrofon																							
11. Toilet Khusus Disabilitas	23. Ruang Pengaduan																							
12. Kursi Khusus Disabilitas	24. Stiker Reklame																							
PENCATATAN DAN PENDATAAN Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik																								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Bapenda	DPMPPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1.	Meminta informasi Ke Front Office						1. Identitas 2. Membawa dokumen persyaratan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						1. Mengisi Buku Tamu 2. Mengambil Nomor Antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani, memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Tidak Lengkap		Lengkap		1. Fotocopy KTP Pemilik Reklame/ yang dikuasakan; 2. Fotocopy legalitas usaha; 3. Fotocopy kwitansi pajak reklame dari Bapenda (seperti : SKPD atau SSPD); 4. Melampirkan surat kuasa jika pembuatan izin diwakilkan/ dikuasakan (template di lembar ke tiga); 5. Fotocopy Surat Penggunaan Lahan bagi reklame permanen; 6. Melampirkan gambar rencana lokasi tempat titik reklame berdiri bagi reklame permanen; 7. Fotocopy PBG/IMB bagi reklame permanen;	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Membayar Pajak Reklame						Membawa dokumen persyaratan	15 Menit	Bukti Bayar Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
5.	Menerima Bukti Bayar Pajak Reklame						Berkas permohonan, check list dokumen	5 Menit	Bukti Bayar Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
6.	Memproses Perizinan						Berkas permohonan, check list dokumen	7 Hari Kerja		

7.	Menerima produk layanan (Izin Penyelenggaraan Reklame)							Dokumen produk layanan	5 menit	Izin Penyelenggaraan Reklame
Total waktu layanan									7 Hari Kerja 45 Menit	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JI. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk. I NIP. 19660715-199803 1 008
		NAMA SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)

DASAR HUKUM
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung
KETERKAITAN
1. Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)
PERINGATAN
Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pendidikan minimal D III/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kantor 4. Telepon/Faksimili/Wifi 5. Meja Kursi 6. Internet 7. Nomor Antrian 8. Loker Khusus Disabilitas 9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Toilet Khusus Disabilitas 12. Kursi Khusus Disabilitas	13. Ruang Laktasi 14. Tempat Bermain 15. CCTV 16. Tempat Parkir 17. Charge 18. Ruang VIP 19. Layar Monitor 20. Komputer Layanan Mandiri 21. P3K 22. Mikrofon 23. Ruang Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN
(SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BIDANG USAHA TOKO SWALAYAN)

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Disperindag	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1.	Meminta informasi Ke Front Office						Kartu Identitas, Berkas permohonan	2 menit	Maksud/ tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						Buku Tamu, Formulir persyaratan	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa dan memperoses pengajuan permohonan (Penerbitan NIB)		Tidak lengkap				Perorangan 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF Badan Usaha 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF 4. AKTA PENDIRIAN 5. AHU	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan		Tidak lengkap				Pelaksana 1. Petugas Teknis (Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan IUTS) 2. Pengawas (memvalidasi berkas permohonan rekomendasi IUTS, melakukan cek lokasi dan memverifikasi akhir berkas rekomendasi IUTS) 3. Kabid (mengoreksi berkas rekomendasi IUTS) 4. Sekretaris (mengoreksi dokumen rekomendasi IUTS) 5. Kepala Dinas (Penandatanganan dokumen rekomendasi IUTS)	5 Hari Kerja	Melengkapi Persyaratan Rekomendasi Surat Izin Usaha Toko Swalayan	1. Memiliki rencana kemitraan dengan IKM/UKM 2. Mempunyai IMB/PBG 3. Mempunyai hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi 4. Kesediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum

								6. Sekretaris (menerima dokumen rekomendasi IUTS yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan memberi nomor dan mengarsipkan dokumen rekomendasi IUTS yang Sudah terbit 7. Pengawas (mengambil dan mengantar dokumen rekomendasi IUTS ke petugas teknis) 8. Petugas (Penyerahan dokumen rekomendasi IUTS yang telah terbit kepada pemohon)			5. Memperhatikan jarak dengan pasar rakyat paling dekat 1.000 m 6. Memenuhi ketentuan jam buka normal mulai pukul 09.00 s/d 22.00 7. Wajib menyediakan barang produksi dalam negeri $\leq 80\%$ $\geq 20\%$ diantaranya adalah produk lokal 8. Pembayaran barang pasokan dari IKM/UKM untuk nilai $\leq$ Rp 10.000.000,- dilakukan dengan cara di bayar langsung secara tunai dalam jangka waktu 15 hari setelah seluruh dokumen penagihan diterima 9. Pembebasan biaya administrasi pembayaran barang/listing fee bagi IKM/UMK yang memasok barang 10. Menyediakan tempat untuk pos ukur ulang UTPP dan pengaduan konsumen 11. Surat keterangan dari kepala desa 12. Menyampaikan laporan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perdagangan setiap semester (bulan Juli tahun yang bersangkutan dan januari tahun berikutnya) meliputi : i. Jumlah gerai yang di miliki
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---

										ii. Omzet penjualan setiap gerai iii. Jumlah IKM/UKM yang bermitra dan pola kemitraanya iv. Jumlah tenaga kerja yang diserap
5	Menerima Dokumen Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan		Lengkap				Dokumen Persyaratan	10 Menit	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Usaha Toko Swalayan	
6	Verifikasi dokumen Kelengkapan Pengajuan Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)						Dokumen Persyaratan	5 Hari Kerja	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Usaha Toko Swalayan	
7	Menerima produk layanan Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)						Dokumen produk layanan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)	
Total waktu layanan								10 Hari Kerja 35 Menit		

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 181 / 41.04 / 2024	
		TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2024	
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL PENGESAHAN	17 Januari 2024	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG  FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM. Pembina Tk I NIP. 19680715 199803 1 008	
		NAMA SOP	Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)	

DASAR HUKUM - Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan - Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	KUALIFIKASI PELAKSANA - Pendidikan minimal D III/ Sederajat - Mampu mengoperasikan komputer - Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan - Bertanggungjawab dan Berkomitmen pada aturan																								
KETERKAITAN Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)	PERALATAN/PERLENGKAPAN <table><tr><td>1. Komputer, Printer, dan Scanner</td><td>13. Ruang Laktasi</td></tr><tr><td>2. Alat Tulis Kantor</td><td>14. Tempat Bermain</td></tr><tr><td>3. Peralatan Kantor</td><td>15. CCTV</td></tr><tr><td>4. Telepon/Faksimili/Wifi</td><td>16. Tempat Parkir</td></tr><tr><td>5. Meja Kursi</td><td>17. Charge</td></tr><tr><td>6. Internet</td><td>18. Ruang VIP</td></tr><tr><td>7. Nomor Antrian</td><td>19. Layar Monitor</td></tr><tr><td>8. Loker Khusus Disabilitas</td><td>20. Komputer Layanan Mandiri</td></tr><tr><td>9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas</td><td>21. P3K</td></tr><tr><td>10. Kursi Roda</td><td>22. Mikrofon</td></tr><tr><td>11. Toilet Khusus Disabilitas</td><td>23. Ruang Pengaduan</td></tr><tr><td>12. Kursi Khusus Disabilitas</td><td></td></tr></table>	1. Komputer, Printer, dan Scanner	13. Ruang Laktasi	2. Alat Tulis Kantor	14. Tempat Bermain	3. Peralatan Kantor	15. CCTV	4. Telepon/Faksimili/Wifi	16. Tempat Parkir	5. Meja Kursi	17. Charge	6. Internet	18. Ruang VIP	7. Nomor Antrian	19. Layar Monitor	8. Loker Khusus Disabilitas	20. Komputer Layanan Mandiri	9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas	21. P3K	10. Kursi Roda	22. Mikrofon	11. Toilet Khusus Disabilitas	23. Ruang Pengaduan	12. Kursi Khusus Disabilitas	
1. Komputer, Printer, dan Scanner	13. Ruang Laktasi																								
2. Alat Tulis Kantor	14. Tempat Bermain																								
3. Peralatan Kantor	15. CCTV																								
4. Telepon/Faksimili/Wifi	16. Tempat Parkir																								
5. Meja Kursi	17. Charge																								
6. Internet	18. Ruang VIP																								
7. Nomor Antrian	19. Layar Monitor																								
8. Loker Khusus Disabilitas	20. Komputer Layanan Mandiri																								
9. Petugas Khusus Pendamping Disabilitas	21. P3K																								
10. Kursi Roda	22. Mikrofon																								
11. Toilet Khusus Disabilitas	23. Ruang Pengaduan																								
12. Kursi Khusus Disabilitas																									
PERINGATAN Pelaksanaan kegiatan pelayanan menyalahi aturan apabila SOP tidak dilaksanakan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Aktivitas pemberian layanan tercatat, teregister dan terdokumentasi secara otentik																								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN
(SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BIDANG USAHA PUSAT PERBELANJAAN)**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Disperindag	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1.	Meminta informasi Ke Front Office						1. Identitas, 2. Membawa Kelengkapan Persyaratan	2 menit	Maksud/ tujuan Tamu	
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						1. Mengisi buku tamu 2. Mengambil Nomor tiket antrian	3 menit	Informasi, nomor antrian	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa dan memperoses pengajuan permohonan (Penerbitan NIB)		Tidak lengkap				Perorangan 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF Badan Usaha 1. KTP 2. NPWP 3. EMAIL AKTIF 4. AKTA PENDIRIAN 5. AHU	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan		Tidak lengkap				Pelaksana 1. Petugas Teknis (Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan IUPP) 2. Pengawas (memvalidasi berkas permohonan rekomendasi IUPP, melakukan cek lokasi dan memverifikasi akhir berkas rekomendasi IUPP) 3. Kabid (mengoreksi berkas rekomendasi IUPP) 4. Sekretaris (mengoreksi dokumen rekomendasi IUPP) 5. Kepala Dinas (Penandatanganan dokumen rekomendasi IUPP)	5 Hari Kerja	Melengkapi Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan	1. Memiliki rencana kemitraan dengan IKM/UKM 2. Mempunyai IMB/PBG 3. Mempunyai hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi 4. Kesiadaan fasilitas sosial dan fasilitas umum

								6. Sekretaris (menerima dokumen rekomendasi IUPP yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan memberi nomor dan mengarsipkan dokumen rekomendasi IUPP yang Sudah terbit 7. Pengawas (mengambil dan mengantar dokumen rekomendasi IUPP ke petugas teknis) 8. Petugas (Penyerahan dokumen rekomendasi IUPP yang telah terbit kepada pemohon)			5. Memperhatikan jarak dengan pasar rakyat paling dekat 1.000 m 6. Memenuhi ketentuan jam buka normal mulai pukul 09.00 s/d 22.00 7. Wajib menyediakan barang produksi dalam negeri $\leq 80\%$ $\geq 20\%$ diantaranya adalah produk lokal 8. Pembayaran barang pasokan dari IKM/UKM untuk nilai $\leq$ Rp 10.000.000,- dilakukan dengan cara di bayar langsung secara tunai dalam jangka waktu 15 hari setelah seluruh dokumen penagihan diterima 9. Pembebasan biaya administrasi pembayaran barang/listing fee bagi IKM/UMK yang memasok barang 10. Menyediakan tempat untuk pos ukur ulang UTTP dan pengaduan konsumen 11. Surat keterangan dari kepala desa 12. Menyampaikan laporan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perdagangan setiap semester (bulan Juli tahun yang bersangkutan dan januari tahun berikutnya) meliputi : i. Jumlah gerai yang di miliki
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										ii. Omzet penjualan setiap gerai iii. Jumlah IKM/UKM yang bermitra dan pola kemitraanya iv. Jumlah tenaga kerja yang diserap
5	Menerima Dokumen Rekomendasi Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan			Lengkap			Dokumen Persyaratan	10 Menit	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	
6	Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)						Dokumen Persyaratan	5 Hari Kerja	Dokumen Rekomendasi Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	
7	Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)						Dokumen produk layanan	5 menit	Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)	
Total waktu layanan								10 Hari Kerja 35 Menit		