



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 / 061 / 41.04 / 2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan standar kinerja bagi pegawai dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas pelayanan kepada masyarakat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;
- 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) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat : a. 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;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
- c. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- g. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;

- k. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di daerah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
- m. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- p. 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;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat arus Perda Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- t. 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;
- u. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Reklame.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung 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) SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR-Non Berusaha);
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Reklame;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Terdaftar Penyelenggaraan Klinik Non Berusaha;
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan);
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan);
- l. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengesahan Site Plan.

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 : 5 Januari 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG



FAJAR WIDARIYANTO, SP.MM.

Pembina 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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 Rendah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Rendah	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	

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				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	Tidak Lengkap			Berkas permohonan, check list dokumen	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha)		Lengkap		Dokumen produk layanan	5 menit	Dokumen produk layanan	
		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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah	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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH

Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9
Meminta informasi Ke Front Office				Kartu Identitas, Berkas permohonan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
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	
Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani , memeriksa dan memperoses pengajuan permohonan	Tidak Lengkap			Berkas permohonan, check list dokumen	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar tanpa verifikasi)		Lengkap		Dokumen produk layanan	5 menit	Dokumen produk layanan	
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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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 Tinggi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas Teknis 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi	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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH 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						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 ,memproses pengajuan permohonan dan Mengapoload Dokumen Persyaratan yang telah ditentukan dalam sistem OSS		Tidak Lengkap		Lengkap		Berkas permohonan, check list dokumen	20 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
5.	Dinas Teknis Melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap			Lengkap	Berkas permohonan, check list dokumen	Sesuai dengan SP masing-masing Dinas Teknis	Permohonan Terverifikasi	
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi			Tidak Lengkap			Berkas permohonan, check list dokumen	7 Hari Kerja	Permohonan Terverifikasi	
7	Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standart Terverifikasi)						Dokumen produk layanan	5 menit	Dokumen produk layanan	
		Total waktu layanan						7 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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 Tinggi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas Teknis 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Perizinan Berusaha Risiko Tinggi	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	

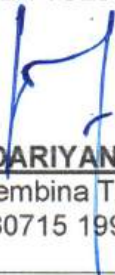
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI

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									
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						Kartu Identitas, Berkas permohonan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
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		Lengkap		Buku Tamu, Formulir persyaratan	3 menit	Informasi, nomor antrian	
5.	Dinas Teknis Melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap			Lengkap	Berkas permohonan, check list dokumen	20 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi			Tidak Lengkap			Berkas permohonan, check list dokumen	Sesuai dengan SP Masing-masing Dinas Teknis	Permohonan Terverifikasi	
7	Menerima produk layanan (Nomor Induk Berusaha dan Izin Terverifikasi)						Dokumen produk layanan	5 menit	Dokumen produk layanan	
		Total waktu layanan						7 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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 Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas Teknis 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)	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	

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)

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										
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						Kartu Identitas, Berkas permohonan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu		
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		Lengkap		Buku Tamu, Formulir persyaratan	3 menit	Informasi, nomor antrian		
5.	Dinas Teknis Melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap			Lengkap	Berkas permohonan, check list dokumen	20 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan		
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap				Berkas permohonan, check list dokumen	Sesuai dengan SP Masing-masing Dinas Teknis	Permohonan Terverifikasi		
7	Menerima produk layanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)						Dokumen produk layanan	5 menit	Dokumen produk layanan		
							Total waktu layanan				
								5 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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 3. 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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas PUPR Kabupaten Tulungagung 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. 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	

 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR-Non Berusaha)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 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 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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas PUPR Kabupaten Tulungagung 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. 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	

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	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 PUPR		→	■			Buku Tamu, Formulir persyaratan	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)			→	→		Berkas permohonan, Data Teknis Tanah, Pertek	20 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan (PKKPR-Non Berusaha)	
5.	Dinas PUPR Melakukan Verifikasi		Tidak Lengkap		→		Berkas permohonan, check list dokumen, check lokasi lahan yang di ajukan, rapat teknis	Sesuai dengan SP masing-masing Dinas Teknis	Permohonan Terverifikasi	
6.	DPMPTSP melakukan Verifikasi					→	Berkas permohonan, check list dokumen (PKKPR-Non Berusaha)	7 Hari Kerja	Permohonan 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						7 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan 2. Badan Pendapatan Daerah kabupaten Tulungagung 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. Izin Penyelenggaraan Reklame	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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Loket Pelayanan	Bapenda	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
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 kelengkapan berkas permohonan		Tidak Lengkap		Lengkap		Berkas permohonan, check list dokumen	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Membayar Pajak Reklame						Berkas permohonan, check list dokumen	15 Menit	Bukti bayar Pajak	
5.	Menerima Bukti Bayar Pajak Reklame						Berkas permohonan, check list dokumen	5 Menit	Bukti bayar Pajak	
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 Jl. JAYENG KUSUMA NO 17 TELP (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251	NOMOR	188 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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	Surat Terdaftar Penyelenggaraan Klinik Non Berusaha	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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. Surat dari Kementrian Kesehatan RI Nomor : YP.02.01/II/4611/2021 perihal Pemberitahuan Terkait Proses Perizinan Klinik	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. Surat Terdaftar Penyelenggaraan Klinik 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	

SURAT TERDAFTAR PENYELENGGARAAN KLINIK NON BERUSAHA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Dinas Kesehatan	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	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 Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Klinik Non Berusaha					Berkas permohonan, check list dokumen	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Menerima Dokumen Rekomendasi Klinik Non Berusaha					Dokumen produk layanan	Sesuai dengan SP Kesehatan	Dokumen produk layanan	
5.	Menerima dan Verifikasi dokumen Kelengkapan Pengajuan Klinik Non Berusaha					Dokumen produk layanan	2 Hari Kerja	produk layanan Surat Terdaftar Penyelenggaraan Klinik Non Berusaha	
6.	Menerima produk layanan Surat Terdaftar Penyelenggaraan Klinik Non Berusaha					Dokumen produk layanan	5 menit	produk layanan Surat Terdaftar Penyelenggaraan Klinik Non Berusaha yang sudah ditandatangani	
Total waktu layanan							2 Hari Kerja 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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 Toko Swalayan)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulungagung 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)	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	

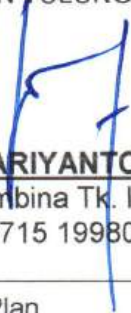
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN
(SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BIDANG USAHA TOKO SWALAYAN)

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 memproses pengajuan permohonan (Penerbitan NIB)		Tidak lengkap				Berkas permohonan, check list dokumen	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan		Tidak lengkap				Berkas permohonan, check list dokumen	Sesuai dengan SP Disperindag	Melengkapi Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan	
5	Menerima Dokumen Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan			Lengkap			Berkas permohonan, check list dokumen	Sesuai dengan SP Disperindag	Dokumen Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan	
6	Verifikasi dokumen Kelengkapan Pengajuan Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)						Berkas permohonan, check list dokumen	5 Hari Kerja	Dokumen Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)	
7	Menerima produk layanan Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)						Dokumen produk layanan	5 menit	Dokumen produk layanan	
		Total waktu layanan						5 Hari Kerja 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulungagung 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)	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	

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									
2.	Memberikan informasi, mengisi Buku Tamu dan mengarahkan Tamu untuk mengambil tiket Antrian sesuai loket yang dituju						Kartu Identitas, Berkas permohonan	2 menit	Maksud/tujuan Tamu	
3.	Memanggil antrian pemohon sesuai dengan nomor tiket, melayani, memeriksa dan memproses pengajuan permohonan (Penerbitan NIB)		Tidak lengkap				Buku Tamu, Formulir persyaratan	3 menit	Informasi, nomor antrian	
4.	Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Pusat Perbelanjaan		Tidak lengkap				Berkas permohonan, check list dokumen	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
5	Menerima Dokumen Rekomendasi Izin Usaha Pusat Perbelanjaan			Lengkap			Berkas permohonan, check list dokumen	Sesuai dengan SP Disperindag	Melengkapi Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan	
6	Verifikasi dokumen Kelengkapan Pengajuan Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)						Berkas permohonan, check list dokumen	Sesuai dengan SP Disperindag	Dokumen Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan	
7	Menerima produk layanan Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan)						Dokumen produk layanan	5 Hari Kerja	Dokumen Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan)	
		Total waktu layanan						5 menit	Dokumen produk layanan	
								5 Hari Kerja 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 / 061 / 41.04 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	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	Pengesahan Site Plan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Petugas Pelayanan 2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung 3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. Pengesahan Site Plan	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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN SITE PLAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Dinas Perkim	DPMP TSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	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		Tidak Lengkap 		Lengkap 	Berkas permohonan, check list dokumen	15 menit	Fasilitasi, Konsultasi pelayanan perizinan	
4.	Menerima Rencana Site Plan					Dokumen produk layanan	Sesuai dengan SP pada Dinas Perkim	Dokumen produk layanan	
5.	Memeriksa permohonan site plan, memverifikasi berkas					Dokumen produk layanan	5 Hari Kerja	Dokumen produk layanan	
6.	Menerima Produk Layanan (Site Plan yang sudah ditandatangani)					Dokumen produk layanan	5 Menit	Site Plan yang sudah ditandatangani	
Total waktu layanan									
							5 Hari Kerja 25 Menit		