



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 188.45/054/41.03/2023**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KEPALA DPMPSTSP KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung serta guna mewujudkan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka pelaksanaan penerbitan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha dilakukan secara lebih efektif dan sederhana melalui Sistem *Online Single Submission* Berbasis Risiko (OSS-RBA);
- b. bahwa untuk meningkatkan kelancaran dan kualitas pelayanan perizinan terpadu, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;
- i. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;
- j. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung sebagaimana Terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA berisi :

- i. Lampiran 1 meliputi : Visi, Misi, Motto, Janji Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
- ii. Lampiran 2 meliputi :
 - 1. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, antara lain :
 - a. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Rendah;
 - b. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah;

- c. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;
 - d. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;
 - e. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU);
2. Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha, antara lain :
- a. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame;
 - b. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - c. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung;
 - d. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 - e. Standar Pelayanan Persetujuan Pemenuhan Komitmen (Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan);
 - f. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyelenggaraan Optikal;
 - g. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyelenggaraan Klinik Non Berusaha;
 - h. Standar Pelayanan Pengesahan Siteplan Perumahan;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 10 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG



FAJAR WIDARIYANTO, SP., MM.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680715 199803 1 008

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tulungagung
Nomor : 188.45/054/41.03/2023
Tanggal : 10 Januari 2023

1. PENDAHULUAN

a. **VISI** : Terwujudnya Akselerasi Pelayanan Perijinan Dan Investasi Yang Didukung Dengan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Dan Penyempurnaan Sistem Pelayanan Yang Akuntabel

b. **MISI** :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan perijinan
2. Meningkatkan kualitas SDM
3. Meningkatkan investasi Daerah

c. **MOTTO** :

"Kepuasan Anda Harapan Kami"

d. **JANJI PELAYANAN**

Memberikan Pelayanan Sesuai Standart dengan mengutamakan kepuasan pelanggan

e. **MAKLUMAT PELAYANAN**

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan diharapkan masyarakat bisa mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan perijinan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung yang pada akhirnya bisa berpartisipasi dalam memberikan kritik dan saran terhadap pelayanan yang dilaksanakan.

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 10 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TULUNGAGUNG



FAJAR WIDARIYANTO, SP., MM.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680715 199803 1 008

Lampiran Keputusan Kepala DPMPTSP Kab.Tulungagung
Nomor : 188.45/054/41.03/2023
Tanggal : 10 Januari 2023

NAMA SP: PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Administrasi; b. Lokasi; c. Bangunan; d. Sarana, Prasarana dan Peralatan; e. SDM, dan f. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK). (semua dokumen di scan dalam bentuk .pdf)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa dokumen persyaratan yang sudah di scan; 2. Pelaku Usaha mengajukan permohonan melalui portal www.oss.go.id ; 3. Pelaku usaha memilih menu MASUK; 4. Pelaku usaha memasukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; 5. Pelaku usaha memilih Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru; 6. Pelaku usaha melengkapi Data Pelaku Usaha; 7. Pelaku Usaha memvalidasi Kelengkapan Data Badan Usaha (Bagi Badan usaha/Non perorangan); 8. Pelaku usaha melengkapi Data Bidang Usaha; 9. Pelaku usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha; 10. Pelaku usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa; 11. Pelaku usaha melengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP (Bagi Badan usaha/Non perorangan); 12. Pelaku usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha; 13. Pelaku usaha memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu); 14. Pelaku usaha memahami dan mencentang Pernyataan Mandiri; 15. Pelaku usaha Memeriksa Draf Perizinan Berusaha;

		16. Perizinan Berusaha (NIB) terbit;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPSTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 9. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik; 17. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 19. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
--	--	---

		<p>20. 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>21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer, Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</p> <p>4. Meja, Kursi dan Rak Arsip</p> <p>5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll</p>
3	Kopetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal D-III sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan</p>
4	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala

		keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP: PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Administrasi; b. Lokasi; c. Bangunan; d. Sarana, Prasarana dan Peralatan; e. SDM, dan f. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) (semua dokumen di scan dalam bentuk .pdf)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa dokumen persyaratan yang sudah di scan; 2. Pelaku Usaha mengajukan permohonan melalui portal www.oss.go.id ; 3. Pelaku usaha memilih menu MASUK; 4. Pelaku usaha memasukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; 5. Pelaku usaha memilih Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru; 6. Pelaku usaha melengkapi Data Pelaku Usaha; 7. Pelaku Usaha memvalidasi Kelengkapan Data Badan Usaha (Bagi Badan usaha/Non perorangan); 8. Pelaku usaha melengkapi Data Bidang Usaha; 9. Pelaku usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha; 10. Pelaku usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa; 11. Pelaku usaha melengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP (Bagi Badan usaha/Non perorangan); 12. Pelaku usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha; 13. Pelaku usaha memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu); 14. Pelaku usaha memahami dan mencentang Pernyataan Mandiri; 15. Pelaku usaha Memeriksa Draf Perizinan Berusaha; 16. Perizinan Berusaha (NIB) terbit;
3	JangkaWaktu	1 hari kerja

	Penyelesaian	
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusahan (NIB) dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPSTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 9. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha

		<p>Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik; 17. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 19. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan
--	--	---

		<p>Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</p> <p>21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
8	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
9	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data atau Berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP Kabupaten Tulunagung
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP: PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Administrasi; b. Lokasi; c. Bangunan; d. Sarana, Prasarana dan Peralatan; e. SDM, dan f. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) (semua dokumen di scan dalam bentuk .pdf)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaku Usaha telah memiliki Nomor Induk Berusaha; 2. Pelaku Usaha melakukan Pemenuhan Persyaratan Izin melalui aplikasi sistem OSS RBA (www.oss.go.id) 3. Dinas teknis melakukan verifikasi administrasi dan visitasi lapangan untuk penerbitan Izin; 4. Dinas Teknis melakukan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui sistem OSS; 5. Unit Perizinan melakukan verifikasi atas Sertifikat Standar/ Dokumen Teknis yang diterbitkan Dinas Teknis dan menotifikasi persetujuan/ penolakan; 6. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Penerbitan/ Penolakan Izin melalui sistem OSS; 7. Pelaku usaha melakukan unduh dokumen Izin melalui akun pelaku usaha pada sistem OSS;
3	JangkaWaktu Penyelesaian	7 hari kerja dan/atau sesuai NSPK per KBLI
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusahan (NIB) dan Sertifikat Standar dengan status terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 9. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor
---	-------------	---

		<p>Perdagangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik; 17. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 19. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;
--	--	---

		<p>23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
3	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data atau Berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP: PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Administrasi; b. Lokasi; c. Bangunan; d. Sarana, Prasarana dan Peralatan; e. SDM, dan f. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) (semua dokumen di scan dalam bentuk .pdf)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaku Usaha telah memiliki Nomor Induk Berusaha; 2. Pelaku Usaha melakukan Pemenuhan Persyaratan Izin melalui aplikasi sistem OSS RBA (www.oss.go.id) 3. Dinas teknis melakukan verifikasi administrasi dan visitasi lapangan untuk penerbitan Izin; 4. Dinas Teknis melakukan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui sistem OSS; 5. Unit Perizinan melakukan verifikasi atas Sertifikat Standar/ Dokumen Teknis yang diterbitkan Dinas Teknis dan menotifikasi persetujuan/ penolakan; 6. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Penerbitan/Penolakan Izin melalui sistem OSS; 7. Pelaku usaha melakukan unduh dokumen Izin melalui akun pelaku usaha pada sistem OSS;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja dan/atau sesuai NSPK per KBLI
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	1) Nomor Induk Berusaha (NIB) 2) Izin dan/atau Sertifikat Standar untuk Risiko Tinggi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 9. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor
---	-------------	---

		<p>Perdagangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik; 17. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 19. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;
--	--	---

		<p>23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
3	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data atau Berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

**NAMA SP : PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA
(PB UMKU)**

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Merujuk kepada Peraturan Menteri sesuai dengan PB UMKU yang dipilih oleh Pelaku Usaha; b. b. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. PelakuUsahatelah memilikiNomorIndukBerusaha; 2. Pelaku login ke (www.oss.go.id) Pilih MASUK; 3. MasukkanUsernamedanPasswordbeserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK Klik Menu PB-UMKU dan Pilih Permohonan Baru; Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU; 4. Pilih Perizinan Berusaha UMKU; 5. Lengkapi Formulir PB UMKU; 6. Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha; 7. Pelaku Usaha melakukan Pemenuhan Persyaratan Izin melalui aplikasi sistem OSS RBA (www.oss.go.id); 8. Dinas teknis melakukan verifikasi administrasi dan visitasi lapangan untuk penerbitan Izin; 9. Dinas Teknis melakukan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui sistem OSS; 10. Bagian Pelayanan di DPMPTSP melakukan verifikasi atas Dokumen Teknis yang diterbitkan Dinas Teknis dan menotifikasi persetujuan/ penolakan; 11. KepalaDPMPTSPmelakukannotifikasi Penerbitan/ Penolakan Izin melalui sistem OSS; Pelaku usaha melakukan unduh dokumen Izin melalui akun pelaku usaha pada sistem OSS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Izin - Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (Izin PB UMKU)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti

		3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perdagangan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik

		<p>Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</p> <p>23. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</p> <p>24. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p>
--	--	---

		<p>25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>26. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</p> <p>27. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;</p> <p>28. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</p> <p>29. 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>30. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>31. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat Dan Makanan;</p> <p>32. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>33. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>34. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>35. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
--	--	--

		Kabupaten Tulungagung;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
3	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Sub koordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data atau Berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTSP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP: IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Reklame Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP; b. Fotocopy legalitas usaha; c. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/ surat kontrak tanah dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah bagi reklame permanen; d. Fotocopy bukti/izin penggunaan lahan dari Dinas/instansi yang berwenang jika reklame berdiri di atas tanah Milik Negara/ Milik Daerah bagi reklame permanen; e. Melampirkan gambar rencana lokasi tempat titik reklame berdiri dan gambar serta rencana kata-kata yang akan digunakan dalam reklame bagi reklame permanen; f. Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara keselamatan, keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame atau lokasi reklame. g. Fotocopy PBG bagi reklame permanen; h. Fotocopy bukti pembayaran SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan Kwitansi Jaminan Bongkar <p>Izin Perpanjangan Reklame :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP b. Fotocopy bukti pembayaran pembayaran SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan Kwitansi Jaminan Bongkar c. Fotocopy Izin yang lama
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke petugas pendaftaran di DPMPSTSP untuk verifikasi lokasi dan letak reklame 2. Petugas menerangkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pemohon dan menyerahkan formulir kepada Pemohon 3. apabila telah disetujui, Pemohon wajib membayar SKPD dan Jaminan Bongkar di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung 4. Pemohon datang ke DPMPSTSP, permohonan menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap 5. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku registrasi

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas pendaftaran ke Petugas Administrasi 7. Petugas Administrasi melakukan register berkas pendaftaran ke dalam buku register dan diserahkan ke Sub koordinator monitoring dan evaluasi 8. Sub koordinator monitoring dan evaluasi melakukan verifikasi berkas pendaftar yang belum lengkap di kembalikan ke petugas pendaftaran. Berkas yang sudah lengkap dibubuhkan paraf kemudian diajukan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk mendapat persetujuan. 9. Kepala Dinas DPMPTSP memberikan persetujuan permohonan izin penyelenggaraan reklame, kemudian menyerahkan ke petugas. 10. Berkas yang sudah lengkap dan benar dan sudah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas DPMPTSP, kemudian petugas memberikan stiker ke pemohon sesuai TMT di SKPD retribusi dan jasa bongkar
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Plat izin/ stempel/ stiker sebagai bukti masa berlaku reklame
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana

		<p>telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak ; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan Yang Mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau Bagi Kesehatan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung
--	--	--

		<p>Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah;</p> <p>23. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Reklame;</p> <p>24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
3	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma III sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Sub koordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data atau Berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP: PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan(semua dokumen di scan dalam bentuk pdf)	<p>Pengajuan PBG untuk Usaha : Harus mengajukan ke sistem OSS RBA dahulu, kemudian ke Dinas PUPR. Setelah selesai di Dinas PUPR, Pemohon ke DPMPTSP</p> <p>Pengajuan PBG untuk Rumah Tinggal : Harus ke Dinas PUPR dahulu. Setelah selesai di Dinas PUPR, Pemohon ke DPMPTSP</p> <p>Persyaratan di Dinas PUPR, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon 2. PPKPR/Kesesuaian Teknis Tata Ruang 3. Bukti kepemilikan tanah (SHM, AJB, Petuk, dll) 4. Perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 5. Izin lingkungan atau SPPL (untuk kegiatan berusaha) 6. Rekom Dishub/ANDALALIN, AMDAL, UKL-UPL (bila diperlukan untuk kegiatan berusaha) 7. Izin tetangga (untuk kegiatan berusaha) 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (apabila sudah memiliki) 9. Gambar teknis bangunan yang sudah terbangun (As Built Drawing) 10. Perhitungan struktur bangunan (bila diperlukan) 11. Spesifikasi teknis bangunan 12. Data perencana/ yang menggambar bangunan (KTP dan Ijazah/Sertifikat Keahlian) 13. Daftar simak dan surat pernyataan laik fungsi bangunan gedung dari pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon setelah memenuhi persyaratan dan prosedur di OSS dan simbg.pu.go.id di Dinas PUPR, maka Dinas PUPR akan mengirimkan ke Dashboard Operator DPMPTSP dengan menyertakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 2. Setelah data diolah dan SKRD di upload oleh operator, maka masuk di Dashboard akun Pengawas DPMPTSP. 3. Pengawas DPMPTSP memverifikasi bukti pembayaran SKRD, jika sudah benar maka diteruskan ke akun Kepala Dinas DPMPTSP. 4. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan verifikasi akhir untuk penerbitan PBG. 5. Apabila sudah disetujui oleh Kepala Dinas DPMPTSP,

		<p>maka operator / petugas DPMPTSP menyerahkan PBG ke Pemohon</p> <p>6. Pemohon PBG apabila di-indikasi bangunan rumah tinggal 2 lantai, usaha beresiko, ato usaha biasa, makaketika akan mengambil PBG wajib melampirkan Persetujuan Tetangga.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan

		<p>Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>13. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi ;</p> <p>14. 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>15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Irigasi;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalin) Penataan Kawasan;</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Ijin Lokasi;</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012-2032;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer, Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</p> <p>4. Meja, Kursi dan Rak Arsip</p> <p>5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll</p>

3	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Sub koordinator monitoring dan evaluasi (JF Analis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data atau Berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPSTSP Kabupaten Tulunagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP: SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengajuan SLF untuk Usaha : Harus mengajukan ke sistem OSS RBA dahulu, kemudian ke Dinas PUPR. Setelah selesai di Dinas PUPR, Pemohon ke DPMPTSP</p> <p>Pengajuan SLF untuk Rumah Tinggal : Harus ke Dinas PUPR dahulu. Setelah selesai di Dinas PUPR, Pemohon ke DPMPTSP</p> <p>Persyaratan di Dinas PUPR, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon 2. PPKPR/Kesesuaian Teknis Tata Ruang 3. Bukti kepemilikan tanah (SHM, AJB, Petuk, dll) 4. Perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 5. Izin lingkungan atau SPPL (untuk kegiatan berusaha) 6. Rekom Dishub/ANDALALIN, AMDAL, UKL-UPL (bila diperlukan untuk kegiatan berusaha) 7. Izin tetangga (untuk kegiatan berusaha) 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (apabila sudah memiliki) 9. Gambar teknis bangunan yang sudah terbangun (As Built Drawing) 10. Perhitungan struktur bangunan (bila diperlukan) 11. Spesifikasi teknis bangunan 12. Data perencana/ yang menggambar bangunan (KTP dan Ijazah/Sertifikat Keahlian) 13. Daftar simak dan surat pernyataan laik fungsi bangunan gedung dari pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon setelah memenuhi persyaratan dan prosedur di OSS dan simbg.pu.go.id di Dinas PUPR, maka Dinas PUPR akan mengirimkan ke Dashboard Operator DPMPTSP dengan menyertakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 2. Setelah data diolah dan SKRD di upload oleh operator, maka masuk di Dashboard akun Pengawas DPMPTSP. 3. Pengawas DPMPTSP memverifikasi bukti pembayaran SKRD, jika sudah benar maka diteruskan ke akun Kepala Dinas DPMPTSP. 4. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan verifikasi akhir untuk penerbitan SLF. 5. Apabila sudah disetujui oleh Kepala Dinas DPMPTSP, maka operator / petugas DPMPTSP menyerahkan SLF

		ke Pemohon 6. Pemohon SLF apabila di-indikasi bangunan rumah tinggal 2 lantai, usaha beresiko, ato usaha biasa, makaketika akan mengambil SLF wajib melampirkan Persetujuan Tetangga.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi ;

		<p>12. 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>13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer, Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</p> <p>4. Meja, Kursi dan Rak Arsip</p> <p>5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll</p>
3	Kopetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal D-III sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan</p>
4	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor DPMPSTP Kabupaten Tulungagung

	atau Berkas	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

**NAMA SP : PERSETUJUANKESSESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
(PKKPR)**

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan PKKPR Berusaha Non UMK di DPMPSTP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan PKKPR Berusaha Non UMK dari Dinas PUPR <p>Persyaratan PKKPR Non Berusaha di DPMPSTP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan PKKPR Non Berusaha dari Dinas PUPR <p>Persyaratan PKKPR Berusaha Non UMK di Dinas PUPR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP; 2. Email aktif; 3. NPWP; 4. Data Usaha; 5. SHP Polygon; 6. Scan Sertifikat Kepemilikan Tanah; 7. Scan Siteplan; dan 8. Scan Izin sebelumnya yang pernah terbit. <p>Persyaratan PKKPR Non Berusaha di Dinas PUPR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai; 2. Fotokopi KTP yang berlaku; 3. Fotokopi SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertifikat tanah wakaf/Kutipan Letter C dengan Peta Bidang; 4. Fotokopi NPWP (jika ada); 5. Gambar lokasi lahan dalam bentuk polygon yang memuat bentuk dan luasan; 6. Print foto lokasi; 7. AP / KRK / IPPT / Rekomendasi Peruntukan Ruang; 8. Surat kuasa bermaterai + Fotokopi KTP penerima kuasa (dilampirkan jika permohonan dikuasakan ke pihak lain);
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	<p>PKKPR Berusaha Non UMK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan melengkapi persyaratan di OSS-RBA.Dengan ketentuan selanjutnya sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika ouput dari OSS berupa NIB, self

		<p>declare/ terbit otomatis dan akan melanjutkan ke proses memperoleh Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dilanjutkan ke tahap kegiatan Kesesuaian Tata Ruang</p> <p>b. Jika output dari OSS berupa notifikasi Validasi PKKPR, maka dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p>*sebelum mengajukan perizinan berusaha pada OSS, pemohon dapat mengecek peruntukan ruang pada lokasi rencana kegiatan usaha dengan cara mengakses https://gistaru.atrbpn.go.id/ atau dengan cara mengirimkan permohonan Informasi Tata Ruang ke Dinas PUPR Kab. Tulungagung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Dinas PUPR menerima berkas dari pemohon yang diteruskan ke Gistaru PKKPR; 3. Petugas Dinas PUPR melakukan verifikasi kelengkapan data pemohon di Gistaru PKKPR; 4. Pemohon mendapatkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak; 5. Pemohon membayarkan PNBPN dan melengkapi persyaratan pendaftaran Pertek; 6. Petugas Dinas PUPR mendapatkan notifikasi PNBPN telah dibayar; 7. Petugas Dinas PUPR melakukan drafting bahan rapat FPR; 8. Penjadwalan dan pembuatan Surat Undangan Rapat FPR yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris FPR; 9. Berkas bahan rapat dikirimkan melalui media elektronik dan undangan dalam bentuk fisik; 10. FPR melakukan rapat pembahasan dan tinjauan lapangan (bila diperlukan); 11. Petugas Dinas PUPR mengirimkan Berita Acara Rapat ke ATR/ BPN; 12. Pertek yang telah terbit diterima oleh DPUPR melalui sistem GISTARU PKKPR untuk selanjutnya dilakukan drafting PKKPR; 13. Petugas Dinas PUPR menginfokan draft PKKPR ke DPMPSTSP untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik Kepala Dinas DPMPSTSP; 14. Petugas DPMPSTSP memeriksa kembali kelengkapan draft PKKPR di sistem GISTARU PKKPR kemudian diteruskan ke
--	--	---

		<p>Subkoordinator monitoring dan evaluasi DPMPTSP;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Subkoordinator monitoring dan evaluasi DPMPTSP memeriksa kemudian meneruskan ke Kepala Dinas DPMPTSP; 16. Kepala Dinas DPMPTSP memberikan persetujuan (baik disetujui atau ditolak) by sistem OSS-RBA; 17. Petugas DPMPTSP mengirimkan notifikasi ke Pemohon melalui sistem; 18. Pemohon mengunduh file PKKPR yang telah terbit melalui akun OSS-RBA. <p>PKKPR Non Berusaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan PersetujuanKesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha 2. Petugas menerima berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS-RBA (NIB, Self Declare, dll); 3. Petugas Dinas PUPR melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan pemohon, bila tidak memenuhi syarat administrasi akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4. Drafting bahan rapat FPR; 5. Penjadwalan dan pembuatan Surat Undangan Rapat FPR yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris FPR; 6. Berkas bahan rapat dikirimkan melalui media elektronik dan undangan dalam bentuk fisik; 7. FPR melakukan rapat pembahasan dan tinjauan lapangan (bila diperlukan); 8. Petugas Dinas PUPR mengirimkan Berita Acara Rapat ke ATR/BPN; 9. Petugas Dinas PUPR menghubungi pemohon untuk ke Kantor ATR/BPN guna pendaftaran Pertek; 10. Pertek yang telah jadi diterima oleh DPUPR untuk selanjutnya dilakukan drafting PKKPR Non Berusaha; 11. Petugas Dinas PUPR mengirimkan draft PKKPR Non Berusaha ke DPMPTSP untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas DPMPTSP; 12. Petugas DPMPTSP memeriksa kembali kelengkapan draft PKKPR di sistem GISTARU PKKPR kemudian diteruskan ke Sub koordinator monitoring dan evaluasi DPMPTSP; 13. Sub koordinator monitoring dan evaluasi
--	--	--

		<p>DPMPTSP memeriksa kemudian meneruskan ke Kepala Dinas DPMPTSP;</p> <p>14. Kepala Dinas DPMPTSP memberikan persetujuan (baik disetujui atau ditolak) dengan tanda tangan dan stempel basah DPMPTSP;</p> <p>15. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa PKKPR Non Berusaha sudah jadi dan siap diambil;</p> <p>16. Penyerahan PKKPR Non Berusaha yang telah terbit.</p>
3	Jangka Waktu penyelesaian	21 (dua puluh satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Produk PKKPR Non Berusaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan dengan tandatangan basah dari Kepala Dinas DPMPTSP. <p>Produk PKKPR Berusaha Non UMK :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Kepala Dinas DPMPTSP berupa tandatangan elektronik by sistem OSS-RBA yang terkoneksi di website gistaru PUPR
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021

		<p>tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 10. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 13. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalin) Penataan Kawasan; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012-2032; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Campurdarat, BWP Pakel dan BWP Bandung Tahun 2016-2036; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP
--	--	--

		<p>Karangrejo dan BWP Ngantru Tahun 2016-2036;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Tulungagung Tahun 2016-2036;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>23. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	PKKPR Berusaha Non UMK : 11 (sebelas) orang PKKPR Non Berusaha : 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan

		kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor DPMPTSP Kabupaten Tulungagung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

**NAMA SP : PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN (SURAT IZIN USAHA
PERDAGANGAN BIDANG USAHA TOKO SWALAYAN)**

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Rekomendasi Ijin Usaha Toko Swalayan (IUTS) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulungagung 4. Fotocopy KTP Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ketempat pendaftaran penyerahan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan dibuku registasi. 3. Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas ke Petugas Administrasi. 4. Petugas Administrasi melakukan registrasi berkas pendaftaran kedalam buku dan diserahkan ke Subkoordinator monitoring dan evaluasi. 5. Subkoordinator monitoring dan evaluasi melakukan verifikasi berkas pendaftaran yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diteruskan ke Kepala Dinas DPMPTSP. 6. Kepala Dinas DPMPTSP memeriksa berkas, kemudian memberikan persetujuan berupa tanda tangan basah dan stempel dinas DPMPTSP pada Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Ijin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan, kemudian di serahkan ke petugas pendaftaran. 7. Petugas Pendaftaran meregester ijin yang telah jadi dan menginformasikan ke pemohon untuk diserahkan kepada pemohon.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan
6	Penangan pengaduan sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 8. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern ; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 14. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun

		<p>2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 19. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalin) Penataan Kawasan; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012-2032; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Campurdarat, BWP Pakel dan BWP Bandung Tahun 2016-2036; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Karangrejo dan BWP Ngantru Tahun 2016-2036; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Tulungagung Tahun 2016-2036; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Perindustrian Dan Perdagangan; 28. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
--	--	--

		<p>29. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah;</p> <p>31. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>32. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>33. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana Perasarana, dan / atau Pasilitas	<p>1. Komputer, Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</p> <p>4. Meja, Kursi dan Rak Arsip</p> <p>5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll</p>
3	Kopetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Minimal D-III Sederajat.</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Komputer.</p> <p>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan</p>
4	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor DPMPSTP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP : SURAT TERDAFTAR PENYELENGGARAAN OPTIKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Nomor Induk Berusaha (NIB)3. Surat Rekomendasi Ijin Operasional dari Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung4. Fotocopy KTP Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ketempat pendaftaran penyerahan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap.2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan dibuku registasi.3. Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas ke Petugas Administrasi.4. Petugas Administrasi melakukan registrasi berkas pendaftaran kedalam buku dan diserahkan ke Subkoordinator monitoring dan evaluasi.5. Subkoordinator monitoring dan evaluasi melakukan verifikasi berkas pendaftaran yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diteruskan ke Kepala Dinas DPMPTSP.6. Kepala Dinas DPMPTSP memeriksa berkas, kemudian memberikan persetujuan berupa tanda tangan basah dan stempel dinas pada Persetujuan Rekomendasi Penyelenggaraan Optik kemudian di serahkan ke petugas pendaftaran. Petugas Pendaftaran meregester ijin yang telah jadi dan menginformasikan ke pemohon untuk diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu	2 hari kerja

4	Biaya Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayann	Rekomendasi Penyelenggaraan Optikal
6	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPSTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegritas Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/2002 tentang

		<p>Pedoman Penyelenggaraan Optikal;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>18. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>19. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p> <p>20. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;</p>
2	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-III Sederajat. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawas Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati

		- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor DPMPTSP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

**NAMA SP : SURAT TERDAFTAR PENYELENGGARAAN KLINIK NON
BERUSAHA**

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Rekomendasi Terdaftar Klinik Non Berusaha dari Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung 4. Fotocopy KTP Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ketempat pendaftaran penyerahan formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta persyaratan lengkap. 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan dibuku registasi. 3. Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas ke Petugas Administrasi. 4. Petugas Administrasi melakukan registrasi berkas pendaftaran kedalam buku dan diserahkan ke Subkoordinator monitoring dan evaluasi. 5. Subkoordinator monitoring dan evaluasi melakukan verifikasi berkas pendaftaran yang belum lengkap dikembalikan ke petugas pendaftaran dan yang sudah lengkap langsung diteruskan ke Kepala Dinas DPMPSTSP. 6. Kepala Dinas DPMPSTSP memeriksa berkas, kemudian memberikan persetujuan berupa tanda tangan basah dan stempel dinas pada Persetujuan Surat Terdaftar Klinik Non Berusaha kemudian di serahkan ke petugas pendaftaran. <p>Petugas Pendaftaran meregester ijin yang telah</p>

		jadi dan menginformasikan ke pemohon untuk diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	6
6	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPSTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
---	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 16. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 18. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegritas Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung; 22. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung; 23. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung; 24. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;
2	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet,

		dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-III Sederajat. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4. Berkomitmen pada aturan
4	Pengawas Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan Keamann dan Keselamatan Data/ Berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik diarsip kantor DPMPSTSP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali

NAMA SP : PENGESAHAN SITEPLAN PERUMAHAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ; 2. Surat Kuasa (bila dikuasakan); 3. FC Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin Prinsip dan Izin Lokasi (apabila ada); 5. FC. KTP Pemohon; 6. Rencana usaha dan/atau kegiatan; 7. FC. Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum); 8. FC. NPWP; 9. Peta/Sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan; 10. Tanda bukti kepemilikan tanah; 11. Rencana Site Plan / Denah / Gambar dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Perkim) Kab. Tulungagung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon setelah mendapat Rencana Site Plan / Denah / Gambar dari Dinas Perkim Kab. Tulungagung datang ke DPMPSTSP; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi Dokumen; 3. Petugas kemudian merencanakan agenda untuk di sosialisasikan dengan dinas terkait, antara lain : Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Lingkungan Hidup, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perkim, Bagian Hukum Pemda Tulungagung, Muspika); 4. Setelah di sosialisasikan dan hasil sosialisasi di rangkum dalam Notulen, apabila dalam Notulen ada persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pemohon maka Pemohon harus memenuhi kelengkapan persyaratan tersebut; 5. Pemohon datang lagi ke DPMPSTSP dengan membawa persyaratan yang harus dipenuhi di atas; 6. Petugas menerima permohonan dan persyaratan dari Pemohon, kemudian petugas memproses permohonan Pemohon; 7. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Petugas mengajukan Siteplan Pemohon ke Subkoordinator monitoring dan evaluasi; 9. Subkoordinator monitoring dan evaluasi memverifikasi berkas siteplan, kemudian berkas yang sudah lengkap diajukan ke

		<p>Kepala Dinas DPMPTSP;</p> <p>10. Kepala Dinas DPMPTSP memberikan persetujuan Siteplan, kemudian menyerahkan ke petugas;</p> <p>11. Petugas menghubungi Pemohon dan menyerahkan Siteplan yang sudah di setujui Kepala Dinas DPMPTS dan menyimpan arsipnya.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Retribusi sesuai peraturan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Siteplan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke Dinas DPMPTSP - Kotak Saran - Call Centre (081231845236) 2. Diidentifikasi dan ditindak lanjuti 3. Dikordinasikan untuk mendapatkan solusi
Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ;

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 12. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 14. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Pedoman pertimbangan teknis Pertanahan dalam penerbitan izin lokasi, penetapan izin lokasi dan perubahan penggunaan tanah; 15. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012-2032; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021; 22. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;
--	--	---

		23. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung;
2	Sarana Prasarana, dan /atau Pasilitas	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja, Kursi dan Rak Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat Parkir, dan Toilet, dll
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. 4. Berkomitmen pada aturan.
4	Pengawasan Internal	Subkoordinator monitoring dan evaluasi (JF Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7	Jaminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor DPMPTSP Kabupaten Tulungagung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja per semester (6 bulan) sekali