



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI TUBAN
NOMOR 188.45/182/KPTS/414.012/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintah Daerah di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang efektif, efisien dan berkualitas, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Operasional Prosedur ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban dan menetapkannya dalam Keputusan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah-Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penanaman Modal;
16. Peraturan Bupati Tuban Nomor 181 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban;
17. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua terdiri dari komponen-komponen yang meliputi:
- a. nomor standar operasional prosedur;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama standar operasional prosedur;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan;
 - l. pencatatan dan pendataan;
 - m. uraian prosedur;
 - n. pelaksana;
 - o. kelengkapan;
 - p. waktu; dan
 - q. *output*.

- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 11 Agustus 2022
BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

UNTUK SALINAN YANG SAH

An. SEKRETARIS DAERAH

KEPALA BAGIAN HUKUM

Setda Kabupaten Tuban



NIP. 19680903 199003 2 008



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN





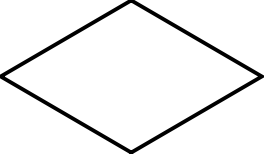


DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | | |
|--|--|--|
| | NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| | TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| | TGL REVISI | : |
| | TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Online Single Submission (OSS) | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : | |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Kepala DPMPTSP 4. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Sebagai laporan jumlah penerbitan NIB di daerah | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pendampingan OSS

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|--------------------------------------|------------------------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pendampingan OSS | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | Berkas selesai diverifikasi | 10 menit | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Mempersiapkan fasilitas pengisian OSS | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Melakukan pendampingan pengisian bila diperlukan | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | sesuai yang diperlukan | Pemohon didampingi | |
| 6 | Mengisi dan menyelesaikan semua proses di OSS | | | Pemohon di didampingi | sesuai yang diperlukan | Pemohon selesai melakukan pengisian ke OSS | |
| 7 | Pemohon menunggu (Surat/Rekomendasi Perizinan) selesai dan bisa dicetak | | | Pemohon di didampingi | sesuai yang diperlukan | Surat ijin/rekomendasi sesuai yang dibutuhkan pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022; |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Usaha Toko Modern (IUTM) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlindungan dan Pembinaan Pasar Tradisional serta Penataan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan izin usaha toko modern 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Sekretaris DPMPPTSP 5. Kepala DPMPPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | - ATK - Printer - Monitor. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



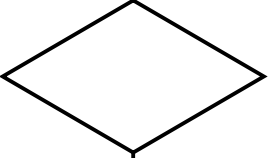



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Usaha Toko Modern

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin usaha toko modern | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat draft IUTM | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | Draft IUTM | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Usaha Toko Modern

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|---|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPSTP | 15 menit | Berkas divalidasi | |
| 8 | Melakukan Verifikasi dan Menandatangani IUTM bila disetujui | | | | | | | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Membuat keputusan persetujuan akhir SK IUTM | | | | | | pertimbangan IUTM | 1 hari | Keputusan penolakan | |
| 10 | Membuat Draft surat Penolakan | | | | | | Keputusan Penolakan | 1 hari | Draft Surat Penolakan | |
| 11 | Menandatangani Surat Penolakan | | | | | | Draft Surat Penolakan | 1 hari | Surat penolakan Yang sudah ditandatangani | |
| 12 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 13 | Menyerahkan SK atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | SK IUTM atau surat Penolakan | 5 menit | SK IUTM atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
| | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI
RUMAH TANGGA (SP-PIRT)**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN





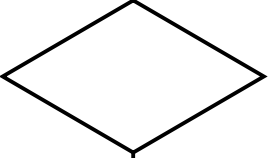

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | | |
|--|---|--|
| | NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| | TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| | TGL REVISI | : - |
| | TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP-PIRT) | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Prroduk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP-PIRT) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : | |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP-PIRT)

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|--------------------------------------|------------------------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan Pendampingan SP-PIRT | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | Berkas selesai diverifikasi | 10 menit | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Mempersiapkan fasilitas pengisian SP-PIRT | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Melakukan pendampingan pengisian bila diperlukan | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | sesuai yang diperlukan | Pemohon didampingi | |
| 6 | Mengisi dan menyelesaikan semua proses di SP-PIRT | | | Pemohon di didampingi | sesuai yang diperlukan | Pemohon selesai melakukan pengisian ke SP-PIRT | |
| 7 | Pemohon menunggu (Surat/Rekomendasi Perizinan) selesai dan bisa dicetak | | | Pemohon di didampingi | sesuai yang diperlukan | Surat ijin/rekomendasi sesuai yang dibutuhkan pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
| | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA
(PKRT)**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



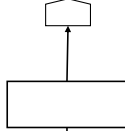
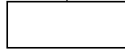

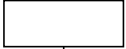
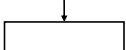

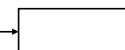
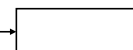
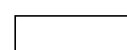

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN



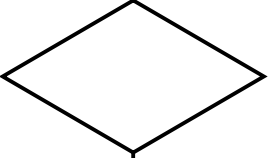

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Sekretaris DPMPPTSP 5. Kepala DPMPPTSP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan PKRT | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani surat Pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | |  |  | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Proses di DINKES DAN P2KB | | | | | |  | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | sesuai proses DINKES DAN P2KB | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | |
| 10 | Memberikan Rekomendasi penerimaan atau penolakan | | | | | |  | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | sesuai proses DINKES DAN P2KB | Rekomendasi Penerimaan atau Penolakan | |
| 11 | Membuat draft PKRT atau surat penolakan sesuai dengan keputusan | | |  | | | | Keputusan diterima atau ditolaknya PKRT | 30 menit | Draft PKRT atau penolakan | |
| 12 | Menandatangani PKRT atau Penolakan | | | |  |  | | Draft PKRT atau penolakan | 1 hari | PKRT atau penolakan | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | | Surat PKRT | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 14 | Menyerahkan RPKRT atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | | Surat PKRT | 5 menit | Surat PKRT atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
| | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022! |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlindungan dan Pembinaan Pasar Tradisional serta Penataan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Sekretaris DPMPPTSP 5. Kepala DPMPPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



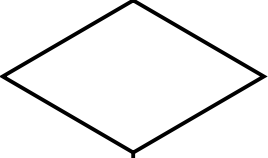




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin usaha Pusat Perbelanjaan | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat draft IUPP | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | Draft IUPP | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMTSP | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|---|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi oleh Kasie | |
| 8 | Melakukan Verifikasi dan Menandatangani IUPP bila disetujui | | | | | | | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Membuat keputusan persetujuan akhir SK IUPP | | | | | | pertimbangan IUPP | 1 hari | Keputusan penolakan | |
| 10 | Membuat Draft surat Penolakan | | | | | | Keputusan Penolakan | 1 hari | Draft Surat Penolakan | |
| 11 | Menandatangani Surat Penolakan | | | | | | Draft Surat Penolakan | 1 hari | Surat penolakan Yang sudah ditandatangani | |
| 12 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 13 | Menyerahkan SK atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | SK IUPP atau surat Penolakan | 5 menit | SK IUPP atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN PEMASANGAN REKLAME KOMERSIAL

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Pemasangan Reklame Komersial |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Perda Kabupaten Tuban Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Pemasangan Reklame Komersial 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Sekretaris DPMPTSP 5. Kepala DPMPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi SIMPPEL 5. ATK 6. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



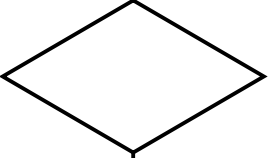




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Pemasangan Reklame Komersial

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|-----------------------|--|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Petugas yang ditunjuk | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin pemasangan reklame komersial | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Menginput data ke aplikasi SIMPPEL (Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Elektronik) dan menyampaikan berkas ke petugas Back Office | | | | | | | Berkas lengkap yang sudah diterima | 10 menit | Data terinput ke aplikasi SIMPPEL | |
| 5 | Melakukan verifikasi kesesuaian data yang diinput di SIMPPEL dengan kelengkapan berkas. | | | | | | | 1. Data di aplikasi SIMPPEL 2. Berkas | 10 menit | Data terverifikasi | |
| 6 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 7 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 8 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Pemasangan Reklame Komersial

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|-----------------------|---|----------|--|--|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTSP | Ka. DPMPSTSP | Petugas yang ditunjuk | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 9 | Memutuskan diperlukan rapat atau tidak | | | | | | | 1. Aplikasi SEPASI (Sistem Pengelolaan Arsip dan Surat Internal) 2. keputusan diperlukan rapat | 15 menit | Jadwal dan undangan rapat pembahasan bersama | |
| 10 | Membuat undangan rapat | | | | | | | Jadwal dan undangan rapat pembahasan bersama | 15 menit | Undangan rapat | |
| 11 | Menandatangani undangan rapat | | | | | | | Undangan rapat | 1 hari | Undangan yang sudah disetujui | |
| 12 | Melakukan rapat pembahasan pengajuan izin reklame komersil dan tinjauan lapang ke lokasi | | | | | | | 1. Form Tinjau Lapang 2. Form BA | 1 hari | BA Rapat Pembahasan dan Tinjau Lapang | Rapat pembahasan dilakukan untuk permanen baru |
| 13 | Membuat draft surat izin atau surat penolakan sesuai dengan keputusan | | | | | | | Keputusan diterima atau ditolaknya izin | 30 menit | Surat izin atau Surat penolakan | |
| 14 | Menandatangani surat izin atau surat penolakan | | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan | 1 hari | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | |
| 15 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 16 | Membayar retribusi reklame bila disetujui | | | | | | | Pemohon menerima info permohonannya diterima | 1 hari | Pemohon melakukan pembayaran | |
| 17 | Menyerahkan Surat Izin Pemasangan Reklame atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | | Surat Izin atau surat Penolakan | 5 menit | Surat izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN TRAYEK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



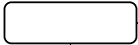
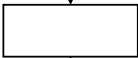
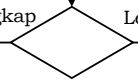
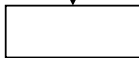
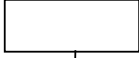

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Trayek |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Trayek 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Sekretaris DPMPTSP 5. Kepala DPMPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |

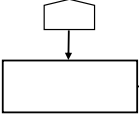



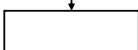
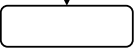




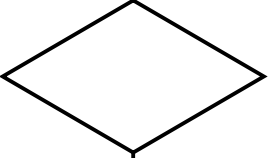


DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Trayek

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|--|---------------|--------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin trayek |  | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | |  | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | |  | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | |  | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat draft SKIT, KPS dan SKRD | | |   | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | Draft SKIT dan KPS | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Trayek

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|---|---|---|----------|--|--|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | |  | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani SKIT dan KPS bila disetujui | | | |  |  | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 10 | Menerima SKRD dan melakukan Pembayaran |  | | | | | Informasi permohonan sudah diterima | 1 hari | Bukti Pembayaran | Apabila TF, maka ke KASDA (pendapatan) untuk mendapatkan RC (bukti penerimaan) Apabila pembayaran melalui Bank Jatim untuk menerima stempel bukti pembayaran pada SKRD |
| 11 | Menyerahkan SKIT dan KPS atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | Surat Izn atau surat Penolakan | 5 menit | Surat izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN TRAYEK INSIDENTIL

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Trayek Insidentil |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Trayek Insidentil 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPSTP 5. Sekretaris DPMPSTP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |



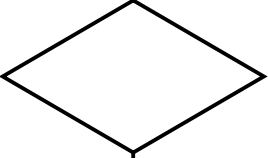




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Trayek Insidentil

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTSP | Ka. DPMPSTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin trayek insidentil | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat draft SK dan SKRD | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | Draft SKIT dan KPS | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPSTSP | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPSTSP | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Trayek Insidentil

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|---|----------|--|--|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani SK dan SKRD bila disetujui | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 10 | Menerima SKRD dan melakukan Pembayaran | | | | | | Informasi permohonan sudah diterima | 1 hari | Bukti Pembayaran | Apabila TF, maka ke KASDA (pendapatan) untuk mendapatkan RC (bukti penerimaan) Apabila pembayaran melalui Bank Jatim untuk menerima stempel bukti pembayaran pada SKRD |
| 11 | Menyerahkan SK atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | Surat Izn atau surat Penolakan | 5 menit | Surat izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT, BIDAN DAN TENAGA KESEHATAN LAINNYA

188.45/182/KPTSP/414.012/2022

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Surat Izin Praktik Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Permenkes Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kerja Kefarmasian 2. Permenkes Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. Perda Tuban Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan 4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Surat Izin Praktik Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPPTSP 5. Sekretaris DPMPPTSP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |



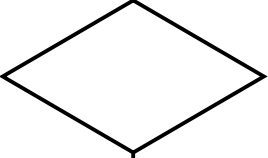



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Izin Praktik Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan Izin Praktik | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Izin Praktik Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|---|-------------------------------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani surat Pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Proses di DINKES DAN P2KB | | | | | | | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | sesuai proses DINKES DAN P2KB | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | |
| 10 | Memberikan Rekomendasi penerimaan atau penolakan | | | | | | | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | sesuai proses DINKES DAN P2KB | Rekomendasi Penerimaan atau Penolakan | |
| 11 | Membuat draft Izin Praktik atau surat penolakan sesuai dengan keputusan | | | | | | | Keputusan diterima atau ditolaknya Izin Praktik | 30 menit | Draft Izin Praktik atau penolakan | |
| 12 | Menandatangani Izin Praktik atau Penolakan | | | | | | | Draft Izin Praktik atau penolakan | 1 hari | Izin Praktik atau penolakan | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | | Surat Izin Praktik | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 14 | Menyerahkan Izin Praktik atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | | Surat Izin Praktik | 5 menit | Surat Izin Praktik atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
| | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER, APOTEKER,
ASISTEN APOTEKER**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Surat Izin Praktik Dokter, Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Permenkes Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kerja Kefarmasian 2. Permenkes Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. Perda Tuban Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan 4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Surat Izin Praktik Dokter, Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPSTP 5. Sekretaris DPMPSTP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |

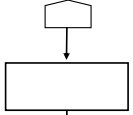
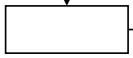
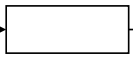
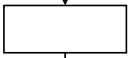
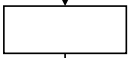
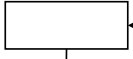
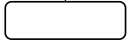




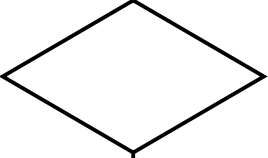

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pertimbangan Teknis Pertanahan

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|-------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan Izin Praktik | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pertimbangan Teknis Pertanahan**

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---|-------------|---|---|---|---|-------------------------------|---|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi oleh Kasie 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani surat Pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | |  |  | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Proses di DINKES DAN P2KB | | | | | |  | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | sesuai proses DINKES DAN P2KB | Draft Izin Praktik | |
| 10 | Penerbitan Izin Praktik | | | | | |  | Draft Izin Praktik | sesuai proses DINKES DAN P2KB | Izin Praktik atau Penolakan | |
| 11 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 12 | Menyerahkan Izin Praktik atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | | Surat Izin atau surat Penolakan | 5 menit | Surat izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|--|
|  | <p>Terminator (Start) dan (akhir)</p> |
|  | <p>Process (kegiatan)</p> |
|  | <p>Decision (Keputusan)</p> |
| | <p>Arrow (arah panah/ simbol anak panah)</p> |
|  | <p>Off-page Reference (penghubung antar halaman)</p> |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT TANDA PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



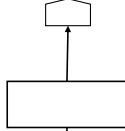
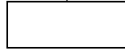




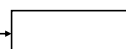
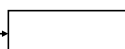
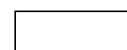

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN



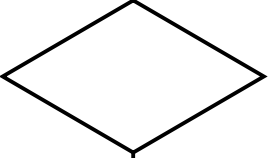


| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Permenkes Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kerja Kefarmasian2. Permenkes Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran3. Perda Tuban Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara penerbitan Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT)2. Mampu mengoperasikan komputer3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon2. Petugas front office3. Petugas back office4. Kepala DPMPTSP5. Sekretaris DPMPTSP6. OPD Teknis | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | <ul style="list-style-type: none">- Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file.- Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT)**

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|-----------------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTSP | Ka. DPMPSTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan STPT | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPSTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPSTSP | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPTSP | Ka. DPMPTSP | DINKES DAN P2KB | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani surat Pengantar ke DINKES DAN P2KB | | | |  |  | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Proses di DINKES DAN P2KB | | | | | |  | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | sesuai proses DINKES DAN P2KB | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | |
| 10 | Memberikan Rekomendasi penerimaan atau penolakan | | | | | |  | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | sesuai proses DINKES DAN P2KB | Rekomendasi Penerimaan atau Penolakan | |
| 11 | Membuat draft STPT atau surat penolakan sesuai dengan keputusan | | |  | | | | Keputusan diterima atau ditolaknya STPT | 30 menit | Draft STPT atau penolakan | |
| 12 | Menandatangani STPT atau Penolakan | | | |  |  | | Draft STPT atau penolakan | 1 hari | STPT atau penolakan | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | | STPT | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 14 | Menyerahkan STPT atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | | STPT | 5 menit | STPT atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH KOS

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



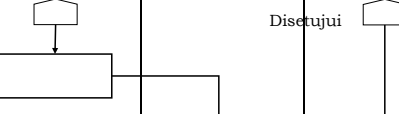
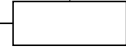
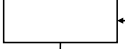
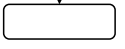
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN



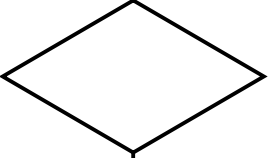


| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Penyelenggaraan Rumah Kos |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Perda Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos 2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Penyelenggaraan Rumah Kos 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPTSP 5. Sekretaris DPMPTSP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Penyelenggaraan Rumah Kos

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin rumah kos | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat draft Izin Penyelenggaraan Rumah kost | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | Draft Izin Penyelenggaraan Rumah Kost | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi oleh Kasie | |
| 8 | Melakukan Verifikasi dan Menandatangani Izin Penyelenggaraan Rumah Kost bila disetujui | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Membuat keputusan persetujuan akhir | | | | | | Berkas kelengkapan | 1 hari | Keputusan penolakan | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Izin Penyelenggaraan Rumah Kos | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|---|---|-------------|---|---------|--|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 10 | Membuat Draft surat Penolakan | | |  | | | Keputusan Penolakan | 1 hari | Draft Surat Penolakan | |
| 11 | Menandatangani Surat Penolakan | | | |  | | Draft Surat Penolakan | 1 hari | Surat penolakan Yang sudah ditandatangani | |
| 12 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 13 | Menyerahkan SK atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | Surat Izin atau surat Penolakan | 5 menit | Surat Izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN



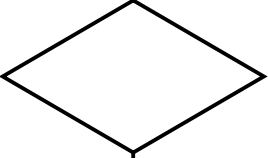


| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki tanggung jawab terhadap penyelenggara-an Bangunan Gedung yang tertib dan andal khususnya dalam proses penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB)/PBG dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPTSP 5. OPD Teknis 6. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SIMBG |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TUBAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|----------|----------|-------------|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----|
| | | Pemohon | Operator | Pengawas | Ka. DPMPSTP | DINAS PUPR, PRKP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Pendaftaran Sampai Terbit SKRD | | | | | | | Sesuai Proses Dinas PUPR, PRKP | Draft SKRD | |
| 2 | Menyerahkan Surat Perhitungan Teknis Retribusi kepada pemohon melalui SIMBG | | | | | | Draft SKRD | 1 Hari | SKRD | |
| 3 | Pemohon membayar retribusi dan mengunggah bukti pembayaran melalui SIMBG | | | | | | SKRD | Sesuai yang dibutuhkan | Notifikasi SIMBG | |
| | melakukan pengecekan bukti pembayaran retribusi pemohon selanjutnya melakukan notifikasi untuk mendapatkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | | | | | | Berkas Persetujuan Bangunan Gedung | 1 Jam | Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG | |
| | Penerbitan PBG Melalui SIMBG | | | | | | Berkas Persetujuan Bangunan Gedung | 1 Jam | Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG | |
| | Menyerahkan Berkas Persetujuan Bangunan Gedung kepada pemohon Melalui SIMBG | | | | | | Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG | 1 Jam | Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PKKPR NON BERUSAHA (PERSETUJUAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG)**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

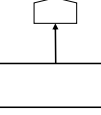
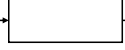
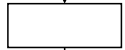






| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | PKKPR Non Berusaha (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan PKKPR Non Berusaha 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPTSP 5. Sekretaris DPMPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |



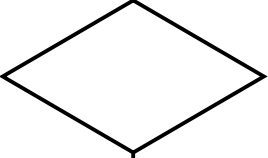




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PKKPR (PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG) NON BERUSAHA

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|-----------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTSP | Ka. DPMPSTSP | TIM FPRD | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan PKKPR Non Berusaha dan Pertimbangan Teknis Pertanahan | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke TIM FPRD | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | Surat pengantar | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPSTSP | | | | | | | Surat Pengantar dan berkas Lengkap | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPSTSP | |
| 8 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPSTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |

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

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---|--|---|---|----------|--|---------------------------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | TIM FPRD | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 9 | Menandatangani surat Pengantar ke TIM FPRD | | | |  |  | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 10 | Melakukan rapat pembahasan pengajuan PKKPR | | | | |  | | 1. Form Tinjau Lapang 2. Form BA | Sesuai Proses di TIM FPRD | BA Rapat Pembahasan dan Tinjau Lapang | |
| 11 | Memberikan rekomendasi penerimaan atau penolakan | | | | |  | | BA Rapat Pembahasan dan Tinjau Lapang | 1 hari | Rekomendasi Penerimaan atau Penolakan | |
| 12 | Membuat draft PKPPR atau surat penolakan sesuai dengan keputusan | | |  | | | | Keputusan diterima atau ditolaknya PKPPR | 30 menit | PKPPR atau Surat penolakan | |
| 13 | Menandatangani PKPPR atau surat penolakan | | | |  |  | | PKKPR atau Surat penolakan | 1 hari | PKKPR atau Surat penolakan yang ditandatangani | |
| 14 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | | PKKPR atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 15 | Menyerahkan PKPPR atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | | PKKPR atau surat Penolakan | 5 menit | PKKPR atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN PEMASANGAN REKLAME NON KOMERSIAL

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | | |
|--|--|--|
| | NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| | TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| | TGL REVISI | : - |
| | TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Pemasangan Reklame Non Komersial | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Perda Kabupaten Tuban Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Pemasangan Reklame Non Komersial 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : | |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPTSP 5. Sekretaris DPMPTSP | 1. Komputer 2. Aplikasi SIMPPEL 3. Printer 4. ATK 5. Panduan Kerja dan syarat – syarat. | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. | |




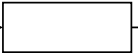
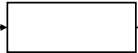

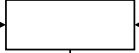
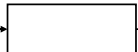
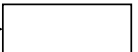
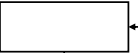
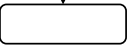
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Pemasangan Reklame Non Komersial



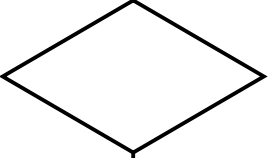


| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------|----------|--|-------------------------------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DMPTSP | Ka. DPMPSTP | Petugas yang ditunjuk | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin pemasangan reklame Non komersial | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Menginput data ke aplikasi SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Elektronik) dan menyampaikan berkas ke petugas Back Office | | | | | | | Berkas lengkap yang sudah diterima | 10 menit | Data terinput ke aplikasi SIMPEL | Memperpanjang : bayar di awal |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Pemasangan Reklame Non Komersial

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|-------------|-------------|--------------|-----------------------|---|----------|--|---|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DMPTSP | Ka. DPMPPTSP | Petugas yang ditunjuk | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 5 | Melakukan verifikasi kesesuaian data yang diinput di SIMPPEL dengan kelengkapan berkas. | | | | | | | 1. Data di aplikasi SIMPPEL 2. Berkas | 10 menit | Data terverifikasi | |
| 6 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 7 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 8 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Kasie Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | Yang diundang rapat : satpol-PP, bagian Hukum, Dinas PUPR, Bina Marga Provinsi, Dinas LH, dan Camat dan Kades setempat, serta Pemohon |
| 9 | Memutuskan diperlukan rapat atau tidak | | | | | | | 1. Aplikasi SEPASI (Sistem Pengelolaan Arsip dan Surat Internal) 2. keputusan diperlukan rapat | 15 menit | Jadwal dan undangan rapat pembahasan bersama | Jadwal rapat tergantung dengan kesepakatan dan jadwal internal DPMPPTSP |
| 10 | Membuat undangan rapat | | | | | | | Jadwal dan undangan rapat pembahasan bersama | 15 menit | Undangan rapat | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Pemasangan Reklame Non Komersial

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---|--|---|---|---|---|----------|--|--|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DMPTSP | Ka. DPMPPTSP | Petugas yang ditunjuk | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 11 | Menandatangani undangan rapat | | |  |  |  | | Undangan rapat | 1 hari | Undangan yang sudah disetujui | |
| 12 | Melakukan rapat pembahasan pengajuan izin reklame komersil dan tinjauan lapang ke lokasi | | | | | |  | 1. Form Tinjau Lapang 2. Form BA | 1 hari | BA Rapat Pembahasan dan Tinjau Lapang | Rapat pembahasan dilakukan untuk permanen baru |
| 13 | Membuat draft surat izin atau surat penolakan sesuai dengan keputusan | | |  | | | | Keputusan diterima atau ditolaknya izin | 30 menit | Surat izin atau Surat penolakan | |
| 14 | Menandatangani surat izin atau surat penolakan | | | |  |  | | Surat izin atau Surat penolakan | 1 hari | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | |
| 15 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 16 | Menyerahkan Surat Izin Pemasangan Reklame atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | | Surat Izin atau surat Penolakan | 5 menit | Surat izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**IZIN SURVEY RISET KULIAH KERJA NYATA
(KKN)**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN



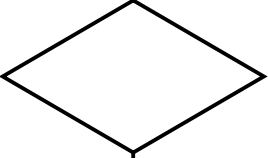

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Survey Riset Kuliah Kerja Nyata (KKN) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPTS Kabupaten Tuban 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Survey Riset Kuliah Kerja Nyata (KKN) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Sekretaris DPMPTSP 5. Kepala DPMPTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Survey Riset Kuliah Kerja Nyata (KKN)

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin Survey Riset Kuliah Kerja Nyata (KKN) | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat draft Izin Survey | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | Draft Izin Survey | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | Berkas divalidasi | |
| 8 | Melakukan Verifikasi dan Menandatangani izin Survey bila disetujui | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Izin Survey Riset Kuliah Kerja Nyata (KKN) | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|---|---------|--|---------------------|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 9 | Membuat keputusan persetujuan akhir izin Survey | | | | | | berkas kelengkapan | 1 hari | Keputusan penolakan | |
| 10 | Membuat Draft surat Penolakan survey | | | | | | | | | Keputusan Penolakan |
| 11 | Menandatangani Surat Penolakan | | | | | | Draft Surat Penolakan | 1 hari | Surat penolakan Yang sudah ditandatangani | |
| 12 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 13 | Menyerahkan SK atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | Izin Survey atau surat Penolakan | 5 menit | Izin Survey atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
| | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN PENURUNAN TROTOAR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

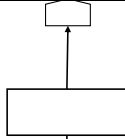
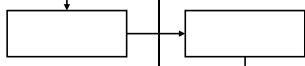
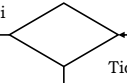

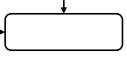
| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Izin Penurunan Trotoar |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2014 tentang Pedoman Perencanaan, Penyediaan, dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 181 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban 4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Izin Penurunan Trotoar 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Sekretaris DPMPSTP 5. Kepala DPMPSTP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |



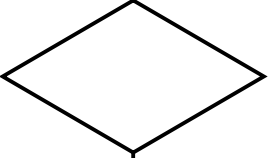




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Izin Penurunan Trotoar**

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|-----------|------------------------------|-------------|-------------|------------|------------------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINAS PUPR, PRKP | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan Izin Penurunan Trotoar | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | Tidak lengkap Lengkap | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke DINAS PUPR, PRKP | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Izin Penurunan Trotoar | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|------------------|---|--------------------------------|---|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINAS PUPR, PRKP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani surat Pengantar ke DINAS PUPR, PRKP | | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Proses di DINAS PUPR, PRKP | | | | | | | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | sesuai proses DINAS PUPR, PRKP | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | |
| 10 | Memberikan Rekomendasi penerimaan atau penolakan | | | | | | | BA Pemberian Rekom atau Penolakan | sesuai proses DINAS PUPR, PRKP | Rekomendasi Penerimaan atau Penolakan | |
| 11 | Membuat draft Izin Penurunan Trotoar dan Tagihan pembayaran kerugian aset akibat penurunan trotoar | | | | | | | Nota Dinas dan Nilai kerugian aset yang ditimbulkan | 30 menit | Draft Izin Penurunan Trotoar dan Tagihan pembayaran kerugian aset akibat penurunan trotoar atau penolakan | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Izin Penurunan Trotoar | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------------|---|------------|------------------|---|----------|--|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMTSP | Ka. DPMTSP | DINAS PUPR, PRKP | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani Izin Penurunan Trotoar dan tagihan pembayaran kerugian aset akibat penurunan trotoar bila disetujui | | | |  | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 10 | Menerima Tagihan pembayaran kerugian aset akibat penurunan trotoar dan melakukan Pembayaran |  | | | | | | Informasi permohonan sudah diterima | 1 hari | Bukti Pembayaran | |
| 11 | Menyerahkan Izin Penurunan Trotoar atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | | Surat Izn atau surat Penolakan | 5 menit | Surat izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN SITE PLAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

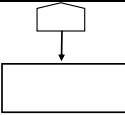


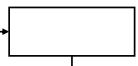
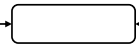
| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Persetujuan Site Plan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, sarana, Utilitas Perumahan dan Pemukiman; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Persetujuan Site Plan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPPTSP 5. Sekretaris DPMPPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



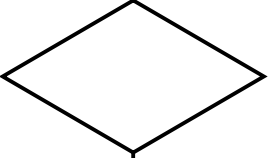




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Persetujuan Site Plan

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan Persetujuan Site Plan | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat undangan rapat dan tinjauan Lapangan | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Persetujuan Site Plan | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|------------|--|------------------------|---|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 8 | Menandatangani Undangan Rapat dan Tinjauan Lapangan | | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Melakukan Rapat Pembahasan dan memutuskan apakah akan diterbitkan persetujuan atau tinjauan lapangan | | | | | | | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | 1 hari | Keputusan perlu tinjau lapangan atau tidak | |
| 10 | Melakukan Peninjauan Lapangan | | | | | | | Keputusan perlu tinjau lapangan atau tidak | 1 hari | Keputusan apakah diterima atau ditolak | |
| 11 | Memutuskan pemberian persetujuan atau penolakan | | | | | | | Keputusan apakah diterima atau ditolak | 1 hari | BA Pemberian Rekom atau penolakan | |
| 12 | Menerbitkan Berita Acara Persetujuan Siteplan | | | | | | | BA Pemberian Persetujuan atau penolakan | 1 hari | Persetujuan Site Plan atau Penolakan | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | | Surat Persetujuan atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 14 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Pemohon melakukan perbaikan sesuai BA | sesuai yang dibutuhkan | Perbaikan dari pemohon | |
| 15 | Menerima Memeriksa perbaikan yang dilakukan | | | | | | | Perbaikan dari pemohon | | Berkas Pemohon yang sudah diperbaiki dan dilengkapi sesuai BA | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Persetujuan Site Plan | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------|---|---|---|------------|---|---------|---|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 16 | Membuat draft Persetujuan Site Plan | | |  | | | | Berkas Pemohon yang sudah diperbaiki dan dilengkapi sesuai BA | | Draft Persetujuan Site Plan | |
| 17 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | | Draft Persetujuan Site Plan | | Draft Persetujuan Site Plan tervalidasi | |
| 18 | Menandatangani Persetujuan SitePlan | | | |  |  | | Draft Persetujuan Site Plan tervalidasi | | Draft Persetujuan Site Plan tertandatangani | |
| 19 | Menyerahkan Persetujuan Siteplan atau surat penolakan ke Pemohon |  | | | | | | Surat Persetujuan atau surat Penolakan | 5 menit | Surat Persetujuan atau surat penolakan diterima | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKOMENDASI ANDALALIN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Rekomendasi Andalalin |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas; 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Rekomendasi Andalalin 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPTSP 5. Sekretaris DPMPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Andalalin



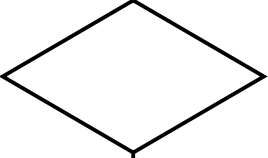

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|------------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan rekomendasi andalalin | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat undangan rapat dan tinjauan Lapangan | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | Berkas divalidasi | |
| 8 | Menandatangani Undangan Rapat dan Tinjauan Lapangan | | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Andalalin**

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|------------|---|------------------------|---|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 9 | Melakukan Rapat Pembahasan dan memutuskan apakah akan diterbitkan rekom atau ditolak bila tanpa tinjauan lapangan | | | | | | | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | 1 hari | Keputusan perlu tinjau lapangan atau tidak | |
| 10 | Melakukan Peninjauan Lapangan | | | | | | | Keputusan perlu tinjau lapangan atau tidak | 1 hari | Keputusan apakah diterima atau ditolak | |
| 11 | Memutuskan pemberian rekom atau penolakan | | | | | | | Keputusan apakah diterima atau ditolak | 1 hari | BA Pemberian Rekom atau penolakan | |
| 12 | Menerbitkan Berita Acara Rekom | | | | | | | BA Pemberian Rekom atau penolakan | 1 hari | Rekom Andalalin atau Penolakan | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 14 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Pemohon melakukan perbaikan sesuai BA | sesuai yang dibutuhkan | Perbaikan dari pemohon | |
| 15 | Menerima Memeriksa perbaikan yang dilakukan | | | | | | | Perbaikan dari pemohon | | Berkas Pemohon yang sudah diperbaiki dan dilengkapi sesuai BA | |
| 16 | Membuat draft rekomendasi Andalalin | | | | | | | Berkas Pemohon yang sudah diperbaiki dan dilengkapi sesuai BA | | Draft Rekomendasi Andalalin | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Andalalin**

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|------------|---|---------|---|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 17 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Draft Rekomendasi Andalalin | | Draft Rekomendasi Andalalin tervalidasi | |
| 18 | Menandatangani Rekomendasi Andalalin | | | | | | | Draft Rekomendasi andalalin tervalidasi | | Draft Rekomendasi Andalalin tertandatangani | |
| 19 | Menyerahkan Rekom Andalalin atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | | Surat Rekomendasi atau surat Penolakan | 5 menit | Surat Rekom atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|--|
|  | <p>Terminator (Start) dan (akhir)</p> |
|  | <p>Process (kegiatan)</p> |
|  | <p>Decision (Keputusan)</p> |
| | <p>Arrow (arah panah/ simbol anak panah)</p> |
|  | <p>Off-page Reference (penghubung antar halaman)</p> |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**REKOMENDASI ZONA MENARA
TELEKOMUNIKASI**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



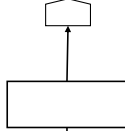

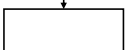
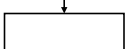


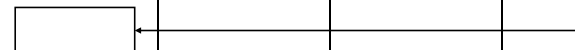
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

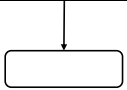
| | | |
|--|---|--|
| | NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| | TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| | TGL REVISI | : - |
| | TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas; 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : | |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPTSP 5. Sekretaris DPMPTSP 6. OPD Teknis 7. JFT PTSP | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. | |



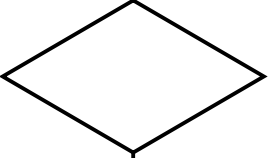



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|-------------------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | DISKOMINFOSAN TIK | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan rekomendasi zona menara telekomunikasi | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPSTP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPSTP | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|--|---|---|--------------|---|---|---|--|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTSP | Ka. DPMPSTSP | DISKOMINFOSAN TIK | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPSTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani surat Pengantar ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban | | | |  | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Proses di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban | | | | | |  | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | sesuai proses Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban | BA Rapat Tim Koordinasi Pendirian Menara Telekomunikasi | |
| 10 | Memberikan Rekomendasi penerimaan atau penolakan | | | | | |  | BA Rapat Tim Koordinasi Pendirian Menara Telekomunikasi | sesuai proses Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban | Rekomendasi Penerimaan atau Penolakan | |
| 11 | Membuat draft Rekomendasi Zona Menara atau surat penolakan sesuai dengan keputusan | | |  | | | | Keputusan diterima atau ditolaknya Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi | 30 menit | Draft Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi atau penolakan | |
| 12 | Menandatangani Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi atau Penolakan | | | |  | | | Draft Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi atau penolakan | 1 hari | Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi atau penolakan | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | |  | | | | | Surat Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|-------------|--------------|-------------|-------------------|--|---------|---|-----|
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPSTP | Ka. DPMPSTP | DISKOMINFOSAN TIK | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 14 | Menyerahkan Rekomendasi Zona Menara atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | | Surat Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi | 5 menit | Surat Rekomendasi Zona Menara atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
| | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Pertek (Pertimbangan Teknis) Pertanahan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Pertek (Pertimbangan Teknis) Pertanahan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPSTP 5. Sekretaris DPMPSTP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |





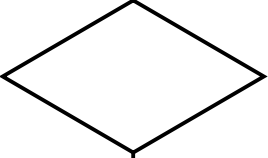

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pertimbangan Teknis Pertanahan

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|-----------|-------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | BPN | Kelengkapan | Durasi | | Output |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan izin Pertimbangan Teknis Pertanahan | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat Surat pengantar ke BPN | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pertimbangan Teknis Pertanahan

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|-----|---|-------------------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | BPN | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |
| 8 | Menandatangani surat Pengantar ke BPN | | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Proses di BPN | | | | | | | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | sesuai proses BPN | Draft PERTEK | |
| 10 | Penerbitan PERTEK | | | | | | | Draft PERTEK | sesuai proses BPN | PERTEK atau Penolakan | |
| 11 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 12 | Menyerahkan PERTEK atau surat penolakan ke Pemohon | | | | | | | Surat Izn atau surat Penolakan | 5 menit | Surat izin atau surat penolakan diterima pemohon | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
| | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**REKOMENDASI IZIN USAHA TOKO MODERN
(IUTM)**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN**

2022

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 Telp. (0356) 8837666

TUBAN



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TUBAN

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : 188.45/182/KPTSP/414.012/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI TUBAN, ttd. <u>ADITYA HALINDRA FARIDZKY</u> |
| NAMA SOP | Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlindungan dan Pembinaan Pasar Tradisional serta Penataan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern Idem IUTM 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban | 1. Memahami tata cara penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. Pemohon 2. Petugas front office 3. Petugas back office 4. Kepala DPMPTSP 5. Sekretaris DPMPTSP 6. OPD Teknis | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Panduan Kerja dan syarat – syarat. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses. | - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. |



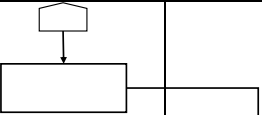

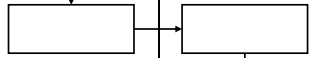
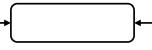
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern**



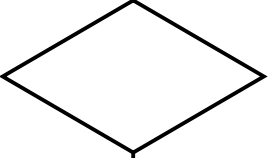


| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 1 | Melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan rekomendasi Izin Usaha Toko Modern | | | | | | | Berkas kelengkapan persyaratan | 10 menit | Berkas kelengkapan diterima petugas | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. | | | | | | | Berkas kelengkapan diterima petugas | 10 menit | Berkas selesai diverifikasi | |
| 3 | Menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas | | | | | | | Berkas selesai diverifikasi | | Berkas lengkap diterima atau dikembalikan ke pemohon bila kurang lengkap | |
| 4 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Data terverifikasi | 10 menit | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | |
| 5 | Membuat undangan rapat dan tinjauan Lapangan | | | | | | | Data yang sudah diperbaiki dan tepat | | | |
| 6 | Menyampaikan ke Sekretaris DPMPPTSP | | | | | | | Data sudah tepat | 10 menit | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | | | | | Data terkirim ke Sekretaris DPMPPTSP | 15 menit | 1. Berkas divalidasi 2. Keputusan bila diperlukan rapat bersama | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|------------|---|------------------------|---|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 8 | Menandatangani Undangan Rapat dan Tinjauan Lapangan | | | | | | | Surat Pengantar | 1 hari | Surat Pengantar yang sudah disetujui | |
| 9 | Melakukan Rapat Pembahasan dan memutuskan apakah akan diterbitkan rekom atau ditolak bila tanpa tinjauan lapangan | | | | | | | Surat pengantar dan Dokumen persyaratan | 1 hari | Keputusan perlu tinjau lapangan atau tidak | |
| 10 | Melakukan Peninjauan Lapangan | | | | | | | Keputusan perlu tinjau lapangan atau tidak | 1 hari | Keputusan apakah diterima atau ditolak | |
| 11 | Memutuskan pemberian rekom atau penolakan | | | | | | | Keputusan apakah diterima atau ditolak | 1 hari | BA Pemberian Rekom atau penolakan | |
| 12 | Menerbitkan Berita Acara Rekom Izin Usaha Toko Modern | | | | | | | BA Pemberian Rekom atau penolakan | 1 hari | Rekom Izin Usaha Toko Modern atau Penolakan | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon apakah permohonannya disetujui | | | | | | | Surat izin atau Surat penolakan yang ditandatangani | 1 hari | Pemohon menerima info diterima atau ditolaknya permohonannya | |
| 14 | Melakukan perbaikan bila diperlukan | | | | | | | Pemohon melakukan perbaikan sesuai BA | sesuai yang dibutuhkan | Perbaikan dari pemohon | |
| 15 | Menerima Memeriksa perbaikan yang dilakukan | | | | | | | Perbaikan dari pemohon | | Berkas Pemohon yang sudah diperbaiki dan dilengkapi sesuai BA | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---|---|---|--------------|--|---|--|--|-----|
| | | Pemohon | Front office | Back Office | Sek. DPMPPTSP | Ka. DPMPPTSP | Tim Teknis | Kelengkapan | Durasi | Output | |
| 16 | Membuat draft rekomendasi Izin Usaha Toko Modern | | |  | | | | Berkas Pemohon yang sudah diperbaiki dan dilengkapi sesuai BA | | Draft Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern | |
| 17 | Melakukan pemeriksaan ulang, memberikan validasi atas kelengkapan berkas | | | |  | | Draft Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern | | Draft Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern tervalidasi | | |
| 18 | Menandatangani Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern | | | |  | | Draft Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern tervalidasi | | Draft Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern tertandatangani | | |
| 19 | Menyerahkan Rekom Izin Usaha Toko Modern atau surat penolakan ke Pemohon | |  | | | | Surat Rekomendasi atau surat Penolakan | 5 menit | Surat Rekom atau surat penolakan diterima pemohon | | |

| BASIC FLOWCHART SHAPE | REMARK |
|--|---|
|  | Terminator (Start) dan (akhir) |
|  | Process (kegiatan) |
|  | Decision (Keputusan) |
|  | Arrow (arah panah/ simbol anak panah) |
|  | Off-page Reference (penghubung antar halaman) |