



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Cokroaminoto No. 1 Telp. (0342) 814119
E-mail : dpmptsp@blitarkota.go.id
B L I T A R

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR
NOMOR : 188 / 01 / 410.106 / 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar perlu dilengkapi dan disesuaikan dengan komponen standar pelayanan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP Kota Blitar;
6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KOTA BLITAR TENTANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA meliputi :
1. Standar Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Berusaha bagi Skala Usaha Mikro sebagaimana tercantum pada Lampiran 1;
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Berusaha selain Skala Usaha Mikro sebagaimana tercantum pada Lampiran 2;
 3. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung sebagaimana tercantum pada Lampiran 3;
 4. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana tercantum pada Lampiran 4;
 5. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha sebagaimana tercantum pada Lampiran 5;
 6. Standar Pelayanan Dokumen Lingkungan Kegiatan Non Berusaha (SPPL) sebagaimana tercantum pada Lampiran 6;
 7. Standar Pelayanan Dokumen Lingkungan Kegiatan Non Berusaha (UKL-UPL) sebagaimana tercantum pada Lampiran 7;
 8. Standar Pelayanan Dokumen Lingkungan Kegiatan Non Berusaha (AMDAL) sebagaimana tercantum pada Lampiran 8;
 9. Standar Pelayanan Persetujuan Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD) Jalan sebagaimana tercantum pada Lampiran 9;
 10. Standar Pelayanan Persetujuan Titik Reklame sebagaimana tercantum pada Lampiran 10;
 11. Standar Pelayanan Persetujuan Pemakaian Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima (PKL) sebagaimana tercantum pada Lampiran 11;
 12. Standar Pelayanan Persetujuan Trayek sebagaimana tercantum pada Lampiran 12;
 13. Standar Pelayanan Persetujuan Pemanfaatan Gedung, Lahan atau Aula tercantum pada Lampiran 13;
 14. Standar Pelayanan Persetujuan Reklame sebagaimana tercantum pada Lampiran 14;
 15. Standar Pelayanan Persetujuan Pemakaian Sarana dan Tempat Olahraga (GOR Soekarno-Hatta, GOR Sasana Krida, Lapangan Tennis, Stadion Soeprijadi dan Sirkuit Sentul) sebagaimana tercantum pada Lampiran 15;
 16. Standar Pelayanan Persetujuan Penggunaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana tercantum pada Lampiran 16;

17. Standar Pelayanan Persetujuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (KB, TPA dan SPS) dan Non Formal (Bimbel, PKBM) sebagaimana tercantum pada Lampiran 17;
18. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan sebagaimana tercantum pada Lampiran 18;
19. Standar Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan sebagaimana tercantum pada Lampiran 19;
20. Standar Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Inseminator sebagaimana tercantum pada Lampiran 20;
21. Standar Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan sebagaimana tercantum pada Lampiran 21;
22. Standar Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi sebagaimana tercantum pada Lampiran 22;
23. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis sebagaimana tercantum pada Lampiran 23;
24. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis sebagaimana tercantum pada Lampiran 24;
25. Standar Pelayanan Persetujuan Terdaftar Penyehat Tradisional sebagaimana tercantum pada Lampiran 25;
26. Standar Pelayanan Izin Praktik Tukang Gigi sebagaimana tercantum pada Lampiran 26;
27. Standar Pelayanan Persetujuan Operasional Puskesmas sebagaimana tercantum pada Lampiran 27;
28. Standar Pelayanan Permintaan Data dan Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran 28;
29. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pencabutan Surat Izin Praktik tercantum pada Lampiran 29;
30. Standar Pelayanan Permohonan Verifikasi Surat Izin Praktik sebagaimana tercantum pada Lampiran 30;
31. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Tanggapan PKKPR Non Berusaha sebagaimana tercantum pada Lampiran 31;
32. Standar Pelayanan Survey Kepuasan Masyarakat sebagaimana tercantum pada Lampiran 32;
33. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat sebagaimana tercantum pada Lampiran 33.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar dan Masyarakat pengguna layanan.

KELIMA : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat diperbaiki (direvisi).

KEENAM : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
 Pada Tanggal : 13 Mei 2026
 Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA BLITAR

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M.
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 198202082005012014

LAMPIRAN 1 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA SKALA USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Nomor WA Aktif 3. Email Aktif 4. Data Kegiatan Usaha 5. Data Lokasi Usaha 6. Foto Tampak Depan Lokasi Usaha Pendaftaran diakses melalui website oss.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Penerbitan NIB Penerbitan Persyaratan Dasar Tata Ruang Penafisan Dokumen Lingkungan melalui Amdalnet 1. Pelaku usaha mengakses website oss atau melalui layanan perbantuan di DPMPTSP; 2. Pelaku usaha atau Petugas Layanan membuat akun OSS; 3. Pelaku usaha atau Petugas Layanan memasukkan data lokasi usaha; 4. Pelaku usaha atau Petugas Layanan membantu memasukkan dokumen untuk persyaratan dasar tata ruang bagi pelaku usaha mikro; 5. Pelaku usaha atau Petugas layanan memasukkan data usaha melalui menu perizinan berusaha ; 6. Pelaku usaha menentukan jenis kegiatan usaha / KBLI; 7. Pelaku usaha atau Petugas layanan memasukkan rincian detail lokasi kegiatan usaha dan besaran modal; 8. Sistem melakukan validasi risiko atas jenis kegiatan usaha yang dipilih dan besaran modal; 9. Pelaku usaha atau Petugas layanan mengisikan daftar produk / jasa yang dihasilkan dari Jenis Kegiatan / KBLI yang dipilih; 10. Pelaku usaha melakukan penafisan dokumen lingkungan melalui integrasi sistem Amdalnet; 11. Pelaku usaha atau Petugas layanan berusaha melakukan review draft NIB; 12. Sistem menerbitkan Nomor Induk Berusaha / NIB.
3.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Website OSS : https://oss.go.id

	sarana,dan masukan	2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPSTSP Kota Blitar : dpmpstsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPSTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPSTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 7. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 8. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 9. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
--	--------------------	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. PP 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK (Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binder klip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang sistem OSS; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau melalui pelaporan rekapitulasi penerbitan izin secara berkala; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sistem OSS diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi dengan Data Kependudukan. 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta tertandatangan secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 2 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA SELAIN SKALA USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Nomor WA Aktif 3. Email Aktif 4. Data Usaha 5. Data Lokasi Usaha 6. Bukti Penguasaan Lahan 7. Rencana Teknis Bangunan 8. Peta Polygon 9. Akta Pendirian Badan Usaha (Jika berupa PT, CV dan Yayasan) Pendaftaran diakses melalui oss.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Penerbitan NIB Penerbitan Persyaratan Dasar Tata Ruang Penafisan Dokumen Lingkungan melalui Amdalnet 1. Pelaku usaha mengakses website oss atau melalui layanan perbantuan di DPMPTSP; 2. Pelaku usaha atau Petugas Layanan membuat akun OSS; 3. Pelaku usaha atau Petugas Layanan memasukkan data lokasi usaha; 4. Pelaku usaha atau Petugas Layanan membantu memasukkan dokumen yang dipersyaratkan dalam PKKPR Penilaian; 5. Pelaku usaha menunggu proses penerbitan PKKPR Penilaian oleh Dinas Teknis dengan SLA 20 (dua puluh) hari kerja; 6. Pelaku usaha atau Petugas layanan memasukkan data usaha melalui menu perizinan berusaha setelah terbit PKKPR Penilaian; 7. Pelaku usaha atau Petugas layanan menentukan jenis kegiatan usaha / KBLI; 8. Pelaku usaha atau Petugas layanan memasukkan rincian detail lokasi kegiatan usaha dan besaran modal; 9. Sistem melakukan validasi risiko atas jenis kegiatan usaha yang dipilih dan besaran modal; 10. Pelaku usaha atau Petugas layanan mengisi daftar produk / jasa yang dihasilkan dari Jenis Kegiatan / KBLI yang dipilih;

		11. Pelaku usaha melakukan penafisan dokumen lingkungan melalui integrasi sistem Amdalnet; 12. Pelaku usaha atau Petugas layanan memilih menu proses perizinan berusaha dan melakukan review draft NIB; 13. Sistem menerbitkan Nomor Induk Berusaha / NIB.
3.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 7. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 8. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 9. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. PP 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan..
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK (Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang sistem OSS 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau melalui pelaporan rekapitulasi penerbitan izin secara berkala; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sistem OSS diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi dengan Data Kependudukan. 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta tertandatangan secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 3 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

**STANDART PELAYANAN PERSETUJUAN
BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat, Akta, Petuk/ Letter C Desa dll 2. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun(Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun) 3. Informasi KTP/KITAS 4. Informasi KRK/KKPR 5. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung) 6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (Bila disyaratkan) 7. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL/AMDAL LALIN, UKL/UPL, SPPL) Izin Lokasi 8. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan 9. Data Arsitek berlisensi 10. Dokumen Rencana Pengelolaan Tapak, Efisiensi Penggunaan Energi, Efisiensi Penggunaan Air, Kualitas Udara dalam Ruang, Penggunaan Material Rumah Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Air Limbah (Bila bangunan gedung disyaratkan BGH) 11. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail Bangunan Gedung; 12. Spesifikasi Teknis, Meliputi Spesifikasi Umum dan Spesifikasi Khusus (Jenis, Tipe, dan Karakteristik Material/Bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural); 13. Perhitungan Teknis Sederhana dan Rencana Fondasi, Basmen Kolom, Balok, Pelat Lantai dan Rangka Atap, Penutup dan Komponen Gedung Lainnya. Catatan : a. Dalam Hal Bangunan Gedung Lebih dari Satu Lantai makadilengkapi Gambar Rencana Tangga dan Gambar Rencana Pelat Lantai. b. Gambar Dinding Geser (bila ada) c. Gambar Basmen (bila ada) 14. Gambar Detail Struktur 15. Spesifikasi Teknis meliputi Spesifikasi Umum dan Spesifikasi Khusus (Jenis Tipe dan Karakteristik Material/Bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) 16. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.

		17. Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi dalam gedung (Vertikal dan/atau Horizontal), bila disyaratkan
		18. Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail 19. Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy), bila disyaratkan 20. Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail system Proteksi Petir, bila disyaratkan 21. Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT), bila disyaratkan 22. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi, bila disyaratkan 23. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (Building Automation System), bila disyaratkan 24. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (security system) dan kontrol akses (access control), bila disyaratkan 25. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola, bila disyaratkan 26. Spesifikasi Teknis (Jenis tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrik, dan plambing), bila disyaratkan 27. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing yang terdiri pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan, bila disyaratkan 28. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (fire alarm, hidran, sprinkler, smoke extractor, pressurized fan dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran, bila disyaratkan Pendaftaran diakses melalui simbg.pu.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; P[Pemohon] --> V{Verifikasi}; V -- TIDAK --> P; V -- YA --> PR[Pembayaran Retribusi]; PR --> PS[Penerbitan SK]; PS --> P;</pre> 1. Pemohon membuat akun di simbg.pu.go.id 2. Pemohon melengkapi dokumen Standar Teknis (tidak ada durasi waktu) 3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh OPD Teknis, (apabila dokumen tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon) 4. TPT dan TPA melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrik, dan perpipaan. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada

		pemohon. 5. OPD Teknis melakukan perhitungan teknis untuk retribusi 6. OPD teknis melakukan pengesahan “Surat Pemenuhan Standar Teknis” 7. OPD Teknis menetapkan retribusi 8. Pemohon melakukan pembayaran retribusi 9. DPM dan PTSP mengesahkan SK PBG
3.	Waktu Pelayanan	28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Berdasarkan rumus struktur tarif dalam Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan $\text{Bangunan Gedung} = \text{LLt} \times (\text{Ilo} \times \text{SHST}) \times \text{It} \times \text{Ibg}$ Retribusi Daerah
5.	Produk Layanan	SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Layanan Lapor Bang di website simbg.pu.go.id 2. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 3. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 4. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 5. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 6. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 7. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 8. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktepatan penyusunan draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 4 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat Akta, Petuk, C Desa atau bukti lainnya 2. Identitas Penduduk (KTP/KTAS) Pemilik Bangunan Gedung 3. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik Bangunan Gedung 4. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung 5. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunna Gedung berupa : - Daftar Simak Pemeriksaan kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis 6. Surat Keterangan Rencana Kota (KRK) 7. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis 8. Dokumen Pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada) - Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau - Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan 9. Hasil Pengujian Material (bila ada) 10. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada) 11. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada) Pendaftaran diakses melalui simbg.pu.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- TIDAK --> P; P -- YA --> V{Verifikasi}; V --> PR[Pembayaran Retribusi]; PR --> PS[Penerbitan SK]; PS --> P;</pre> 1. Pemohon membuat akun di simbg.pu.go.id 2. Pemohon melengkapi dokumen Standar Teknis (tidak ada durasi waktu) 3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh OPD teknis, (apabila dokumen tidak sesuai maka akan

		dikembalikan kepada pemohon) 4. TPT dan TPA melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrik dan perpipaan. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. 5. OPD teknis melakukan perhitungan teknis untuk retribusi 6. OPD teknis melakukan pengesahan “Surat Pemenuhan Standar Teknis” 7. OPD teknis menetapkan retribusi 8. Pemohon melakukan pembayaran retribusi DPM dan PTSP mengesahkan SLF
3.	Waktu Pelayanan	28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Berdasarkan rumus struktur tarif dalam Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah $\text{Bangunan Gedung} = LLt \times (llo \times SHST) \times lt \times lbg$
5.	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Layanan Lapor Bang di website simbg.pu.go.id 2. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 3. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 4. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 5. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 6. ULPIM : www.ulpim.blitarkota.go.id 7. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 8. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Sistem SIMBG.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktepatan penyusunan draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diakses pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 5 :
 NOMOR : 188/01/410.106/2026
 TANGGAL : 13 Mei 2026
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)
NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. Koordinat Lokasi 3. Kebutuhan Luas Lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang (dalam satuan m2 atau ha) 4. Informasi Penguasaan tanah 5. Informasi Jenis Kegiatan 6. Rencana Jumlah Lantai Bangunan 7. Rencana Luas Lantai Bangunan 8. Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan Semua persyaratan dibuat rangkap 1 dalam bentuk hardfile dan rangkap 1 dalam bentuk soft file
2.	Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> PST[Penerbitan Surat Tanggapan] PST --> PTPBPN[Proses PTP melalui BPN] PTPBPN --> PPTPD[Penyampaian PTP ke DPMPTSP] PPTPD --> PRDT[Penerbitan Rekomendasi Dinas Teknis] PRDT --> PPKPR[Penerbitan PKKPR] PPKPR --> Pemohon </pre> 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP menerbitkan surat tanggapan dan disampaikan kepada pemohon sebagai syarat memproses PTP melalui Badan Pertanahan Nasional; 4. Pemohon mengirimkan kembali PTP ke DPMPTSP guna melengkapi permohonan yang telah diajukan sebelumnya; 5. DPMPTSP menunggu berkas permohonan yang telah lengkap melalui aplikasi Rinjani untuk dapat diproses oleh OPD Teknis; 6. OPD teknis melakukan penyusunan draft SK PKKPR Non Berusaha sesuai dengan Format Juknis pelaksanaan PKKPR Non Berusaha; 7. OPD teknis melakukan pengunggahan draft SK PKKPR Non Berusaha melalui aplikasi Rinjani; 8. DPMPTSP mengunduh draft SK PKKPR Non Berusaha ; 9. DPMPTSP melakukan verifikasi data dan penomoran draft SK; 10. Penandatanganan draft SK PKKPR Non Berusaha oleh Kepala DPMPTSP;

		11. SK PKKPR Non Berusaha Terbit.
3.	Waktu Pelayanan	20 (Dua Puluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : www.ulpim.blitarkota.go.id 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuain Kegiatan Pemamfaatan Ruang untuk Kegiatan non berusaha secara non elektronik Nomor : 13/Juknis/PF.01/XII/2023, Tanggal 2 Desember 2023. 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. Sistem Aplikasi Rekam Jejak Dokumen Perizinan (RINJANI) 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diakses pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 6 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN BAGI KEGIATAN NON BERUSAHA (SPPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki akun Amdalnet yang aktif 2. Identitas Pemrakarsa (KTP/NIB) 3. Kesesuaian Kegiatan Pemenafaatan Ruang 4. Peta Tapak Proyek (.SHP / Digital) 5. Persetujuan Teknis yang terdiri atas : a. Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; b. Pemenuhan Baku Mutu Emisi; c. Pengelolaan Limbah B3; dan/atau d. Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas 6. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Penafisan mandiri melalui sistem Amdalnet]; B --> C[Penerbitan SPPL]; C --> A;</pre> 1. Pemohon melakukan login ke sistem amdalnet.menlhk.go.id. 2. Pemohon melakukan Penafisan Mandiri secara otomatis di Amdalnet untuk menentukan jenis dokumen lingkungan 3. Penerbitan SPPL
3.	Waktu Pelayanan	Terbit Otomatis (Real-time)
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SPPL
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : www.ulpim.blitarkota.go.id 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. PermenLHK No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya

		Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 2. PermenLHK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Sistem Amdalnet KemenLHK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diakses pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 7 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN BAGI KEGIATAN NON BERUSAHA (UKL-UPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki akun Amdalnet yang aktif 2. Identitas Pemrakarsa (KTP/NIB) 3. Kesesuaian Kegiatan Pemenfaatan Ruang 4. Peta Tapak Proyek (.SHP / Digital) 5. Persetujuan Teknis yang terdiri atas : a.Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; b.Pemenuhan Baku Mutu Emisi; c.Pengelolaan Limbah B3; dan/atau d.Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas 6. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Penafisan mandiri melalui sistem Amdalnet Verifikasi UKL UPL Penerbitan PKPLH 1. Pemohon melakukan login ke sistem amdalnet.menlhk.go.id. 2. Pemohon melakukan Penafisan Mandiri secara otomatis di Amdalnet untuk menentukan jenis dokumen lingkungan 3. Pemohon menyusun dan mengunggah dokumen Formulir UKL-UPL secara digital ke sistem 4. Pemeriksaan administrasi oleh tim teknis instansi lingkungan hidup melalui dashboard validator 5. Rapat pemeriksaan substansi secara daring/luring 6. Penerbitan PKPLH
3.	Waktu Pelayanan	Waktu pemrosesan di DPMPPTSP 5 (lima) hari dengan total waktu SLA UKL-UPL : 26 (Dua Puluh Enam) Hari Kalender setelah submit permohonan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	PKPLH (UKL-UPL)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : www.ulpim.blitarkota.go.id 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. PermenLHK No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 2. PermenLHK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Sistem Amdalnet KemenLHK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diakses pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 8 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN BAGI KEGIATAN NON BERUSAHA (AMDAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki akun Amdalnet yang aktif 2. Identitas Pemrakarsa (KTP/NIB) 3. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 4. Peta Tapak Proyek (.SHP / Digital) 5. Persetujuan Teknis yang terdiri atas : a. Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; b. Pemenuhan Baku Mutu Emisi; c. Pengelolaan Limbah B3; dan/atau d. Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas 6. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Penafisan mandiri melalui sistem Amdalnet Verifikasi (Untuk Jenis Dokumen AMDAL-UKL UPL) Penerbitan Dokumen Lingkungan 1. Pemohon melakukan login ke sistem amdalnet.menlhk.go.id. 2. Pemohon melakukan Penafisan Mandiri secara otomatis di Amdalnet untuk menentukan jenis dokumen lingkungan 3. Pemohon menyusun dan mengunggah dokumen (Formulir UKL-UPL atau KA-Andal) secara digital ke sistem 4. Pemeriksaan administrasi oleh tim teknis instansi lingkungan hidup melalui dashboard validator 5. Rapat tim uji kelayakan (untuk AMDAL) atau pemeriksaan substansi (untuk UKL-UPL) secara daring/luring 6. Penerbitan SKKL (untuk AMDAL) atau PKPLH (untuk UKL-UPL)
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan di DPMPSTSP adalah 5 (lima) hari dengan total SLA waktu AMDAL : 270 (Dua Ratus Tujuh Puluh) Hari Kalender setelah submit permohonan
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SKKL (AMDAL)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana,dan masukan	1. Email DPMPSTSP Kota Blitar : dpmpstsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPSTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPSTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id

		5. ULPIM : www.ulpim.blitarkota.go.id 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
--	--	--

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. PermenLHK No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 2. PermenLHK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Sistem Amdalnet KemenLHK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diakses pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 9 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH (IPKD) JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan; 2. KTP pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan) ; 5. Rekomendasi dari Polres; 6. Rekomendasi Instansi terkait (bagi yang dipersyaratkan); 7. Melakukan pembayaran porforasi tiket di BPKAD (untuk kegiatan komersil bertiket). Persyaratan diunggah secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Verifikasi Penerbitan SKRD oleh Dinas Teknis Pembayaran Retribusi Penerbitan SK T Y 1. Pemohon membuat akun di aplikasi e-perizinan (www.e-perijinan.blitarkota.go.id); 2. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan; 3. Verifikator 1 sebagai <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga; 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah diteruskan kepada Dinas Teknis untuk perhitungan Nominal Retribusi dan Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah melalui aplikasi; 5. Dinas Teknis menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan mengunggah di aplikasi; 6. Pemohon akan menerima Notifikasi melalui WA sender terkait Nominal Retribusi yang harus dibayarkan dan mengunggah bukti pembayaran di Aplikasi. 7. Dinas Teknis akan menerima Notifikasi bahwa pemohon telah melakukan pembayaran serta memverifikasi bukti pembayaran selanjutnya meneruskan ke <i>Back office</i>. 8. <i>Back office</i> melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan;

		9. Setelah verifikasi di <i>Back office</i> dilanjutkan ke akun Kepala Dinas. 10. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 11. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp 600,- per m2 per hari berdasarkan Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Layanan	Persetujuan Pemakaian Kekayaan Daerah (IKPD) Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan..
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Sistem Aplikasi E-Perizinan; 6. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Tersedianya fasilitas keamanan yang memadai.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 10 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN TITIK REKLAME PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha (bagi pemohon non perorangan) 4. Denah lokasi / gambar situasi titik yang dimohon 5. Detail bentuk dan struktur bangunan reklame (dalam bentuk gambar disertai keterangan ukuran) 6. Fotocopy bukti sewa tanah jika objek papan reklame berada di lahan milik warga Semua persyaratan dibuat rangkap 2 lembar
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; P[Pemohon] -- TIDAK --> P; P -- YA --> V{Verifikasi Berkas}; V --> RT[Rapat Tim Teknis]; RT --> PS[Penerbitan SK]; PS --> P;</pre> 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. <i>Front Office</i> meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan pada pemohon b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah maka akan dijadwalkan Rapat Tim Teknis yang dilanjutkan dengan pemeriksaan titik lokasi; 4. Rapat Tim Teknis dan Survey Lokasi menghasilkan Berita Acara Rapat dan Survey; 5. Berdasarkan Berita Acara Rapat dan Hasil Survey jika ada pemenuhan berkas yang perlu dicukupi maka DPMPTSP akan bersurat kepada Pemohon dengan melampirkan hasil Berita Acara dan Survey; 6. Penyusunan <i>Draft</i> Persetujuan Titik Reklame oleh <i>Back Office</i> DPMPTSP; 7. Proses penandatanganan SK oleh Kepala Dinas.
3.	Waktu Pelayanan	12 (Dua belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	SK Persetujuan Titik Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : www.ulpim.blitarkota.go.id 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Blitar Tahun 2011 – 2030 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data permohonan izin akan diarsipkan secara manual dan akan dihapus secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA); 3. Tersedianya fasilitas keamanan yang memadai.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.
----	----------------------------	---

LAMPIRAN 11 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA PKL

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Pemohon (dalam format JPG,JPEG,PNG) 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Foto Lapak PKL 4. Surat pernyataan persetujuan Pemilik Bangunan di Belakang kegiatan usaha Perdagangan Kaki Lima dengan diketahui Lurah setempat 5. Surat Keterangan dari Penanggungjawab Kawasan (untuk PKL yang berada pada Kawasan khusus seperti PIPP, Kebonrojo dan sebagainya) 6. SK Izin sebelumnya (bagi perpanjangan) Persyaratan diunggah secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B{Penerbitan Rekomendasi Dinas Teknis}; B --> C[Verifikasi Data Berdasarkan Rekomendasi dan Permohonan]; C --> D[Penerbitan SK]; D --> A;</pre> 1. Pemohon membuat akun di aplikasi e-perizinan (www.e-perijinan.blitarkota.go.id); 2. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan; 3. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga; 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah diteruskan kepada Dinas Teknis untuk diterbitkan Rekomendasi melalui aplikasi; 5. Dinas Teknis menerbitkan rekomendasi dan mengunggah di aplikasi; 6. <i>Back Office</i> melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan; 7. Apabila rekomendasi disetujui dan data permohonan sesuai maka permohonan dilanjutkan ke akun kepala dinas, apabila rekomendasi menyatakan penolakan maka akan diinformasikan melalui WA sender; 8. Penandatanganan izin oleh Kepala; 9. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara

		mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.
3.	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Persetujuan Pemakaian Tempat Usaha PKL
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah No.10 Tahun 2008 tentang Penataan dan pembinaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penataan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi E-Perizinan; 6. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik,

	keselamatan pelayanan	sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 12 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN PERSETUJUAN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Uji Kir 6 (enam) bulan masa berlaku; 3. Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Persyaratan diunggah secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon -- T --> Verifikasi{Verifikasi Persyaratan}; Verifikasi -- Y --> Penerbitan[Penerbitan SK]; Penerbitan --> Pemohon; Verifikasi --> Proses[Proses]; Proses --> Penerbitan</pre> 1. Pemohon melakukan uji kir di Dinas Perhubungan Kota Blitar 2. Pemohon membuat akun di aplikasi e-perizinan (www.e-perijinan.blitarkota.go.id); 3. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan; 4. Front Office meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga; 5. Back Office melakukan verifikasi berdasarkan data permohonan; 6. Apabila data permohonan sesuai maka permohonan dilanjutkan ke akun Kepala Dinas, apabila data permohonan tidak sesuai maka permohonan ditolak dan akan diinformasikan melalui WA sender; 7. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 8. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja / 24 Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Persetujuan Trayek

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPSTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPSTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPSTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Angkutan Jalan 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi E-Perizinan; 6. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binder klip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangani secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.
----	----------------------------	---

LAMPIRAN 13 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

**STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN PEMANFAATAN GEDUNG, LAHAN ATAU AULA
ASET DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. KTP Pemohon / Pemegang Kuasa 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan 4. Proposal Penyelenggaraan Kegiatan (bagi yang dipersyaratkan) 5. Izin Keramaian (bagi yang dipersyaratkan) Permohonan dibuat rangkap 2 (dua)
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Penerbitan SK Penerbitan Rekomendasi dan Penghitungan Retribusi Pembayaran Retribusi 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi dan Rincian Penghitungan Retribusi. 4. Pembayaran retribusi izin oleh pemohon secara non tunai atau melalui loket pembayaran Bank Jatim 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja / 40 Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Persetujuan Pemanfaatan Gedung, Lahan atau Aula Aset Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, sarana,dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

		7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
--	--	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktepatan penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 14 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perorangan a. Formulir Permohonan b. KTP c. Foto Muatan Reklame yang akan dipasang 2. Badan Usaha a. Formulir Permohonan b. NIB dan/atau NPWP c. Foto Muatan Reklame yang akan dipasang d. PBG (untuk papan reklame baru) Permohonan diproses melalui SIMIZIN
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Penerbitan SK Verifikasi Penerbitan SKRD oleh Dinas Teknis Pembayaran Retribusi T Y 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan atau dapat diakses secara mandiri melalui aplikasi SIMIZIN ; 2. <i>Front Office</i> sebagai verifikator pertama meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan pada pemohon b. Lengkap dan sah, maka proses dilanjutkan melalui sistem aplikasi 3. Petugas <i>Verifikator 2</i> melakukan verifikasi dokumen permohonan; 4. BPKAD selaku Dinas Teknis menerbitkan SKPD dan SSPD yang berisi besaran nilai pembayaran pajak reklame melalui aplikasi; 5. Dinas PUPR selaku Dinas Teknis menerbitkan SKRD dan SSRD (bagi reklame yang dikenakan retribusi pemanfaatan aset tanah pemerintah); 6. DPMPSTSP menerbitkan SKJBBR Jaminan Bongkar Reklame bagi reklame baru atau yang sudah terlambat; 7. Pemohon diinformasikan melalui WhatsApp Center atau dapat dipantau secara berkala melalui aplikasi SIMIZIN; 8. Pembayaran Pajak, Retribusi dan Uang Jaminan Bongkar oleh pemohon melalui <i>e-Billing</i>, <i>Virtual Account</i> atau ke <i>Teller Bank Jatim</i>; 9. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPMPSTSP dan

		diproses penandatanganannya.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Biaya terdiri dari : I. Tarif Reklame a. Reklame Permanen : $(p \times l \times \text{tarif}) + (p \times l \times \text{sewa tanah} \times 12 \text{ bulan})$ Tarif = Perkalian unsur : Jenis x Bahan x Lokasi x tarif dasar b. Reklame Insidentil : $(p \times l \times \text{tarif} \times \text{masa waktu}) + (p \times l \times \text{sewa tanah} \times \text{masa waktu})$ Tarif = Perkalian unsur : Jenis x Bahan x Lokasi x tarif dasar c. Reklame Insidentil Baner / Umbul-Umbul / Bendera : $(p \times l \times \text{tarif} \times \text{masa waktu}) + \text{Rp } 500,00$ Tarif = Perkalian unsur : Jenis x Bahan x Lokasi x tarif dasar Sewa Tanah yaitu : 1) Jalan yang lebarnya 10 m ke atas sebesar Rp 10.000,- 2) Jalan yang lebarnya 7-9,9 m sebesar Rp 7.500,- 3) Jalan yang lebarnya kurang dari 7 m sebesar Rp 5.000,- II. Jasa Bongkar a. Reklame Insidentil - Umbul/Spanduk/Banner/Sticker : Rp 3.000,- / lembar - Baliho : Rp 10.000,- /m² b. Reklame Permanen - Reklame Permanen Konstruksi Berat, ketinggian sampai 5 (lima) meter dari tanah : Rp 100.000,- /m² - Reklame Permanen Konstruksi Berat, ketinggian di atas 5 (lima) meter dari tanah : Rp 100.000,- /m² - Reklame Permanen Konstruksi Ringan, ketinggian sampai 5 (lima) meter dari tanah : Rp 50.000,- /m² - Reklame Permanen Konstruksi Ringan, ketinggian di atas 5 (lima) meter dari tanah : Rp 50.000,- /m²
5.	Produk Layanan	Persetujuan Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPSTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPSTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPSTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Walikota Blitar No. 19 Tahun 2012 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang di Kota Blitar; 3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Reklame dan Alat Peraga Kampanye 4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2011 5. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. Aplikasi SIMIZIN; 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binder klip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktepatan penyusunan draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 15 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN PEMAKAIAAN SARANA DAN TEMPAT OLAHRAGA (GOR SOEKARNO
HATTA, GOR SASANA KRIDA, LAPANGAN TENIS, STADION SOEPRIJADI DAN
SIRKUIT SENTUL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan Biasa : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPM dan PTSP); 2. Fotocopy KTP pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; Kegiatan Khusus : 1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPMPTSP); 2. Fotocopy KTP pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; 4. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); 5. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan);
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; P[Pemohon] --> V{Verifikasi}; V -- T --> P; V -- Y --> SKRD[Penerbitan SKRD oleh Dinas Teknis]; SKRD --> PR[Pembayaran Retribusi]; PR --> SK[Penerbitan SK]; SK --> P;</pre> Kegiatan Biasa : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. <i>Front Office</i> meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan ke pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan Retribusi oleh Dispora b. Pembayaran Retribusi oleh pemohon melalui QRIS, Virtual Account atau Teller Bank Jatim c. Cetak Surat Izin oleh DPMPTSP

		4. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP; 5. SK Izin Terbit Kegiatan Khusus : 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. <i>Front Office</i> meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada pemohon; b. Lengkap dan sah, diberi tanda terima dan proses dilanjut 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa paling lama 2 hari kerja; 4. Pemrosesan Izin : a. Penghitungan Retribusi oleh Dispora b. Pembayaran Retribusi oleh pemohon melalui <i>QRIS</i>, <i>Virtual Account</i> atau Teller Bank Jatim c. Cetak Surat Izin oleh DPMPTSP 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP; 7. SK Izin terbit.
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja untuk kegiatan biasa dan 5 (lima) hari kerja untuk kegiatan khusus
4.	Biaya / Tarif	a. Pertandingan memungut bea : 1) Tingkat Kota : Rp 1.200.000,- / hari 2) Tingkat Provinsi : Rp 2.500.000,- / hari 3) Tingkat Nasional : Rp 3.500.000,- / hari b. Pertandingan tanpa memungut bea : 1) Tingkat Kota : Rp 600.000,- / hari 2) Tingkat Provinsi : Rp 1.200.000,- / hari 3) Tingkat Nasional : Rp 1.800.000,- / hari c. Latihan : Rp 20.000,- /jam d. Pemakaian halaman parkir : Rp 700,- /m²/hari Berdasarkan Perda Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Layanan	Persetujuan Pemakaian Sarana dan Tempat Olahraga
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
Komponen Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. Sistem Aplikasi SIMTAP; 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data permohonan izin akan diarsipkan secara manual dan akan dihapus secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik

LAMPIRAN 16 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. KTP pemohon / pemegang kuasa 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; P[Pemohon] --> V{Verifikasi}; V -- T --> P; V -- Y --> SKRD[Penerbitan SKRD oleh Dinas Teknis]; SKRD --> PR[Pembayaran Retribusi]; PR --> SK[Penerbitan SK]; SK --> P;</pre> 1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi berkas persyaratan; 3. Rapat Tim Teknis untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa; 4. Dinas Teknis menerbitkan rekomendasi dan rincian perhitungan retribusi; 5. Pembayaran retribusi oleh pemohon; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPTSP; 7. SK Izin Terbit
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Sampah Insidentil : a. Kegiatan Komersial 1) Skala Nasional : Rp 600.000,- / hari 2) Skala Regional : Rp 420.000,- / hari 3) Skala Lokal : Rp 300.000,- / hari b. Kegiatan Non Komersial : Rp 180.000,- / hari
5.	Produk Layanan	Persetujuan Penggunaan Ruang Terbuka Hijau
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

	Komponen Manufacturing	
1	Dasar Hukum	1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah; 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan..
2	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. Sistem Aplikasi SIMTAP; 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangani secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik

LAMPIRAN 17 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

**STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (KB, TPA dan SPS) DAN
NON FORMAL (PKBM, LKP DAN BIMBINGAN BELAJAR)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk; 2. Akta Pendirian dari Notaris; 3. Surat Keterangan Domisili tempat Usaha dari Kelurahan; 4. Proposal penyelenggaraan Lembaga kursus/bimbingan belajar/PAUD/dll. 5. File Foto Pemohon (format JPG/JPEG/PNG) 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HIPKI/HIMPAUDI/Forum PKBM/FPLKP/FLBB) 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Scan NPSN 9. Scan Kepemilikan Tanah / Surat Perjanjian Sewa Permohonan diakses secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Penerbitan SK Verifikasi Verifikasi data permohonan dan rekomendasi Penerbitan Rekomendasi T Y 1. Pemohon membuat akun di aplikasi e-perizinan (www.e-perijinan.blitarkota.go.id) ; 2. Pemohon login pada aplikasi lalu mengajukan permohonan serta mengunggah persyaratan; 3. Verifikator 1 sebagai <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga; 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah diteruskan kepada Dinas Teknis untuk diterbitkan Rekomendasi melalui aplikasi; 5. Dinas Teknis menerbitkan rekomendasi dan mengunggah di aplikasi; 6. Verifikator 2 melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan; 7. Apabila rekomendasi disetujui dan data permohonan sesuai maka permohonan dilanjutkan ke akun kepala dinas, apabila rekomendasi menyatakan penolakan maka akan diinformasikan melalui WA sender; 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 9. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh

		informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Persetujuan Operasional Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 2. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 4. Surat Edaran Kemendikbud Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan 5. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. Aplikasi E-Perizinan 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktepatan penyusunan draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 18 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

**STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; 2. Fotocopy KTP dan NPWP; 3. Pasfoto 4x6 (4 lembar); 4. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan; 5. Fotocopy KTA PDHI Jatim VIII; 6. Fotocopy Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan PDHI; 7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV); 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Dokter Hewan Cabang Jatim VIII; dan 9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik.
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; Pemohon -- T --> Verifikasi{Verifikasi Persyaratan}; Verifikasi -- Y --> PenerbitanRekomendasi[Penerbitan Rekomendasi]; PenerbitanRekomendasi --> PenerbitanSK[Penerbitan SK]; PenerbitanSK --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.
3.	Waktu Pelayanan	8 (delapan) hari kerja / 64 Jam Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 19 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PARAMEDIK VETERINER KESEHATAN HEWAN

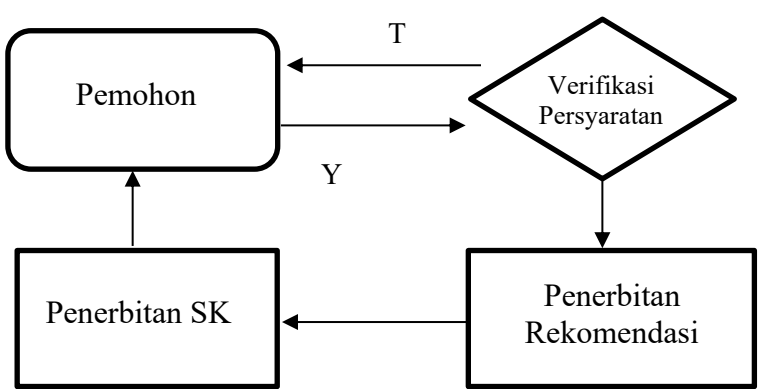
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; 2. Fotocopy KTP dan NPWP; 3. Pasfoto 4x6 (2 lembar); 4. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; 6. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia ssetempat; 7. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Kesehatan Hewan 8. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon -- T --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan]; Verifikasi -- Y --> PenerbitanRekomendasi[Penerbitan Rekomendasi]; PenerbitanRekomendasi --> PenerbitanSK[Penerbitan SK]; PenerbitanSK --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.
3.	Waktu Pelayanan	8 (delapan) hari kerja / 64 Jam Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id

		5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
--	--	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk,dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamananya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 20 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

**STANDART PELAYANAN
IZIN PARAMEDIK VETERINER INSEMINATOR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; 2. Fotocopy KTP dan NPWP; 3. Pasfoto 4x6 (2 lembar); 4. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; 6. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia ssetempat; 7. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Insiminasi Buatan untuk SIPP Inseminator; 8. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- T --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Y --> C[Penerbitan Rekomendasi]; C --> D[Penerbitan SK]; D --> A;</pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.
3.	Waktu Pelayanan	8 (delapan) hari kerja / 64 Jam Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Izin Paramedik Veteriner Inseminator
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id

		5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
--	--	---

	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk,dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 21 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PARAMEDIK VETERINER PEMERIKSA KEBUNTINGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; 2. Fotocopy KTP dan NPWP; 3. Pasfoto 4x6 (2 lembar); 4. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; 6. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia ssetempat; 7. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb; 8. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 9. Fotocopy SIPP Inseminator untuk permohonan SIPP PKb.
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon -- T --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan]; Verifikasi -- Y --> PenerbitanRekomendasi[Penerbitan Rekomendasi]; PenerbitanRekomendasi --> PenerbitanSK[Penerbitan SK]; PenerbitanSK --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.
3.	Waktu Pelayanan	8 (delapan) hari kerja / 64 Jam Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan
6.	Penanganan Pengaduan, sarana,dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119

		3. Whatsapp DPMPSTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
--	--	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk,dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 22 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PARAMEDIK VETERINER ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; 2. Fotocopy KTP dan NPWP; 3. Pasfoto 4x6 (2 lembar); 4. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; 6. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia ssetempat; 7. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR; 8. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 9. Fotocopy SIPP Keswan untuk permohonan SIPP ATR.
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; P[Pemohon] -- T --> V{Verifikasi Persyaratan}; V -- Y --> PR[Penerbitan Rekomendasi]; PR --> PS[Penerbitan SK]; PS --> P;</pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.
3.	Waktu Pelayanan	8 (delapan) hari kerja / 64 Jam Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana,dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699

		4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
--	--	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk,dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 23 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN IZIN PRAKTIK
TENAGA KESEHATAN DAN TENAGA MEDIS
BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akun Satu Sehat ; 2. File KTP ; 3. File Pas Foto Formal 3x4 atau 4x6 dengan background merah ; 4. Foto Selfie ; Persyaratan diunggah ke Aplikasi MPP Digital Nasional
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B{Verifikasi}; B -- T --> A; B -- Y --> C[Penandatanganan SK]; C --> D[Pengisian Survey IKM]; D --> E[Penerbitan SK]; E --> A;</pre> 1. Pemohon melakukan “Pengajuan Tempat Praktik” di akun Satu Sehat 2. Pemohon melakukan konfirmasi ke admin fasyankes untuk dilakukan verifikasi melalui akun SISDMK fasyankes 3. Pemohon mendownload aplikasi MPP Digital Nasional pada <i>Playstore</i> 4. Pemohon membuat akun pada aplikasi MPP Digital Nasional 5. Pemohon masuk ke akun MPP Digital dengan menggunakan email dan kata sandi 6. Pemohon melengkapi data diri pada profil pengguna 7. Pemohon mengunggah foto KTP, Pas Foto dan Foto Selfie 8. Pemohon kembali ke halaman utama dan memilih menu Izin Nakes 9. Pemohon melakukan pengecekan data profil dan melengkapi data kemudian pilih cek syarat dan ajukan permohonan. 10. Permohonan diverifikasi oleh DPMPSTSP bekerja sama dengan Dinas Kesehatan 11. Permohonan ditandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
----	---	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi MPP Digital Nasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteelitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik
----	----------------------------	--

LAMPIRAN 24 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN PERPANJANGAN
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN DAN
TENAGA MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akun Satu Sehat ; 2. File KTP ; 3. File Pas Foto Formal 3x4 atau 4x6 dengan background merah ; 4. Foto Selfie ; 5. Pemenuhan SKP (SKP Platform). Persyaratan diunggah ke Aplikasi MPP Digital Nasional
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; P[Pemohon] -- T --> V{Verifikasi}; V -- Y --> P; V --> PS[Penandatanganan SK]; PS --> PSI[Pengisian Survey IKM]; PSI --> PSK[Penerbitan SK]; PSK --> P;</pre> 1. Pemohon mendownload aplikasi MPP Digital Nasional pada <i>Playstore</i> 2. Pemohon membuat akun pada aplikasi MPP Digital Nasional 3. Pemohon masuk ke akun MPP Digital dengan menggunakan email dan kata sandi 4. Pemohon melengkapi data diri pada profil pengguna 5. Pemohon mengunggah foto KTP, Pas Foto dan Foto Selfie 6. Pemohon kembali ke halaman utama dan memilih menu Izin Nakes 7. Pemohon melakukan pengecekan data profil dan melengkapi data kemudian pilih cek syarat dan ajukan permohonan. 8. Permohonan diverifikasi oleh DPMPSTSP bekerja sama dengan Dinas Kesehatan 9. Permohonan ditandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik. 10. SK SIP terbit dan dapat diunduh melalui akun MPP Digital Nasional setelah mengisi Survey IKM pada aplikasi.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbtanya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 7. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangani secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik
----	----------------------------	--

LAMPIRAN 25 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

**STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN TERDAFTAR PENYEHAH TRADISIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Surat pernyataan penyehat tradisional; 3. Fotokopi KTP pemohon yang berlaku; 4. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan domisili dari Lurah/ Kepala Desa; 6. Surat Pengantar Puskesmas; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar; 8. Surat keterangan magang dari Penyehat Tradisional Senior *)
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- T --> B{Penerbitan rekomendasi}; B -- Y --> C[Unggah permohonan di kolom DPMPTSP]; C --> D[Penyusunan draft SK]; D --> E[Penerbitan SK]; E --> A;</pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Patria Dinkes dan mengunggah persyaratan; 2. Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi dan mengunggah ke dalam aplikasi; 3. Pemohon mengunggah permohonan kepada Kepala DPMPTSP di kolom yang tersedia dalam aplikasi Patria; 4. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas; 5. Penyusunan draft SK; 6. <i>Back Office</i> melakukan verifikasi terhadap draft SK dengan didasarkan pada permohonan; 7. Penandatanganan SK dilakukan oleh Kepala DPMPTSP; 8. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.
3.	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT)

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : www.ulpim.go.id 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
----	---	--

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi PATRIA Dinkes; 6. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 7. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangani secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses menggunakan akun-akun tertentu.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik
----	----------------------------	--

LAMPIRAN 26 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPM dan PTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Biodata Tukang Gigi ; 3. Fotocopi izin Tukang Gigi (bila sudah ada) ; 4. Fotocopi KTP ; 5. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi ; 6. Surat rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki SIP 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kab/Kota Semua persyaratan dibuat rangkap 2
2.	Prosedur Pelayanan	1. Pengajuan permohonan izin dan melampirkan persyaratan melalui <i>Front Office</i> 2. <i>Front Office</i> meneliti berkas permohonan dengan ketentuan : a. Tidak lengkap & tidak sah, berkas dikembalikan kepada pemohon b. Lengkap & sah, pemohon diberikan tanda terima dan berkas dilanjutkan ke proses <i>back office</i> 3. DPMPTSP mengirim berkas permohonan ke Dinas Kesehatan 4. Survey Lapangan dilaksanakan oleh Tim Teknis Dinas Kesehatan bersama DPMPTSP 5. Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan rekomendasi kepada DPMPTSP 6. Petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP menyusun draft SK berdasarkan surat rekomendasi 7. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPTSP. 8. SK Izin Terbit

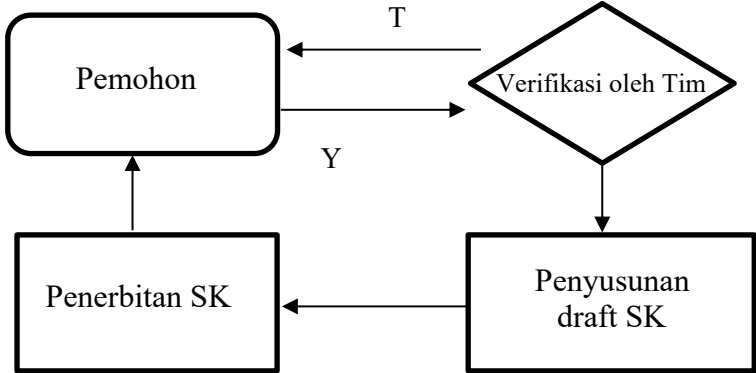
3.	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja / 48 Jam Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Tukang Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map permohonan masuk, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data permohonan izin akan diarsipkan secara manual dan akan dihapus secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA); 3. Tersedianya fasilitas keamanan yang memadai.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik

LAMPIRAN 27 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERSETUJUAN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 2. Kajian kelayakan untuk Puskesmas baru, direlokasi atau perubahan kategori berdasarkan kemampuan pelayanan 3. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan 4. Fotocopy surat keputusan dari bupati/wali kota terkait kategori puskesmas untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan 5. Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, laboratorium, perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, organisasi dan tata kelola pelayanan kesehatan primer untuk puskesmas yang mengajukan perpanjangan perizinan 6. Fotocopy penilaian kinerja puskesmas tahun terakhir untuk puskesmas yang mengajukan perpanjangan perizinan 7. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- T --> V{Verifikasi oleh Tim}; V -- Y --> P; V --> D[Penyusunan draft SK]; D --> I[Penerbitan SK];</pre> 1. Dinas Kesehatan sebagai pemohon mengajukan berkas izin kepada Wali Kota Blitar melalui Kepala DPMPTSP Kota Blitar; 2. Tim yang terdiri Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, Dinas Kesehatan Kota Blitar dan DPMPTSP Kota Blitar melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemenuhan persyaratan; 3. Tim melaksanakan peninjauan lapangan terhadap obyek izin; 4. DPMPTSP menyusun draft SK; 5. Penandatanganan draft SK oleh Walikota Blitar 6. SK Terbit
3.	Waktu Pelayanan	29 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Persetujuan Operasional Puskesmas

6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
----	---	---

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Puskesmas 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK(Formulir permohonan, kertas media cetak SK Izin, Ballpoint, binderklip, map plastik, map
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan; 6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 8. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses penerbitan SK izin dipantau oleh Koordinator Bidang Perizinan melalui proses verifikasi berkas izin dan draft SK izin; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan perizinan didasarkan pada rekomendasi teknis dari Instansi berwenang; 2. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka SK izin akan dicabut dan diterbitkan kembali dengan data yang sesuai; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah atau tertandatangan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya; 2. Data permohonan izin akan diarsipkan secara manual dan akan dihapus secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA); 3. Tersedianya fasilitas keamanan yang memadai.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik
----	----------------------------	--

LAMPIRAN 28 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

**STANDART PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan data kepada Kepala DPMPTSP
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; M[Masyarakat] --> P[Proses Penyediaan Data]; P --> V{Verifikasi}; V --> PS[Penandatanganan Surat]; PS --> M;</pre> 1. Masyarakat menyampaikan surat permintaan data ke DPMPTSP; 2. Pengolah Data dan Informasi menyediakan data setelah mendapat disposisi dari pimpinan; 3. Pengolah Data dan Informasi menyusun surat pemenuhan data; 4. Draft Surat Pemenuhan Data dilakukan verifikasi oleh Kelompok JF dan Sekretaris Dinas; 5. Penandatanganan Surat Pemenuhan Data oleh Kepala Dinas; 6. Data dan Surat Pemenuhan Data disampaikan kepada Masyarakat.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) Jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pengolah Data dan Informasi; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 5. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 6. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktepatan penyusunan draft maka data akan disesuaikan kembali; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat masuk dan keluar akan diarsipkan secara manual dan akan dihapus secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA); 2. Data dan informasi izin akan tersimpan pada perangkat elektronik; 3. Tersedianya fasilitas keamanan yang memadai.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik

LAMPIRAN 29 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENCABUTAN SIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pencabutan kepada DPMPSTSP 2. Surat keterangan dari fasyankes bahwa yang bersangkutan sudah tidak berpraktik di fasyankes dimaksud 3. SIP asli
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Penyusunan draft Surat]; B --> C{Verifikasi}; C --> D[Penandatanganan Surat]; D --> A;</pre> 1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan beserta persyaratan kepada DPMPSTSP; 2. Petugas Back Office melakukan penyusunan konsep Surat Keterangan Pencabutan SIP; 3. Kelompok JF dan Sekretaris Dinas melakukan verifikasi konsep Surat Keterangan Pencabutan SIP; 4. Penandatanganan Surat Keterangan Pencabutan SIP oleh Kepala Dinas; 5. Surat Keterangan Pencabutan SIP disampaikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) Jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pencabutan SIP
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPSTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPSTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPSTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 5. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 6. Berpenampilan bersih dan rapi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidaktepatan penyusunan draft maka data akan disesuaikan kembali; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat masuk dan keluar akan diarsipkan secara manual dan akan dihapus secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA); 2. Data dan informasi izin akan tersimpan pada perangkat elektronik; 3. Tersedianya fasilitas keamanan yang memadai.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik

LAMPIRAN 30 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PERMOHONAN VERIFIKASI SIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan verifikasi SIP kepada DPMPTSP 2. Salinan SIP yang akan diverifikasi
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; Pemohon --> Proses[Proses penyediaan data verifikasi]; Proses --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi --> Penandatanganan[Penandatanganan Surat verifikasi]; Penandatanganan --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan beserta persyaratan kepada DPMPTSP; 2. Petugas Back Office melakukan penyusunan konsep Surat Keterangan Pencabutan SIP; 3. Kelompok JF dan Sekretaris Dinas melakukan verifikasi konsep Surat Keterangan Pencabutan SIP; 4. Penandatanganan S urat Keterangan Pencabutan SIP oleh Kepala Dinas; 5. Surat Keterangan Pencabutan SIP disampaikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) Jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pencabutan SIP
6.	Penanganan Pengaduan, sarana, dan masukan	1. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmptsp@blitarkota.go.id 2. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 3. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 4. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 5. ULPIM : https://ulpim.blitarkota.go.id/ 6. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 7. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar

Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 4. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 5. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 6. Berpenampilan bersih dan rapi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan perizinan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan data akibat ketidakteitian penyusun draft maka data akan disesuaikan kembali; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat masuk dan keluar akan diarsipkan secara manual dan akan dihapus secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA); 2. Data dan informasi izin akan terarsipkan pada perangkat elektronik; 3. Tersedianya fasilitas keamanan yang memadai.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun setiap minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik

LAMPIRAN 31 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PENERBITAN SURAT TANGGAPAN PKKPR NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	Form Persyaratan Permohonan
2.	Prosedur Pelayanan	Pemohon Front Office Menerima, menverifikasi berkas Kepala Dinas Menandatangani Surat Tanggapan Pejabat Fungsional menverifikasi draft Surat Tanggapan Backoffice Membuat draft Surat Tanggapan 1. Masyarakat mengajukan permohonan PKKPR Non Berusaha melalui front office; 2. Front office melakukan verifikasi dan validasi berkas; 3. Petugas Back office membuatkan draft Surat Tanggapan PKKPR Non Berusaha melalui Srikandi; 4. Pejabat Fungsional memverifikasi drat Surat Tanggapan PKKPR Non Berusaha melalui Srikandi; 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Tanggapan PKKPR Non Berusaha melalui Srikandi ; 6. Petugas Front Office menyampaikan Surat Tanggapan yang sudah jadi ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Tanggapan PKKPR Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, sarana,dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmpptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 7. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 8. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 9. Ruang Pengaduan di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		2. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 3. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan non berusaha secara non elektronik Nomor : 13/Juknis/PF.01/XII/2023, Tanggal 2 Desember 2023. 4. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. ATK 7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memahami regulasi tentang tata ruang; 5. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 6. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 7. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses pengelolaan permasalahan dan tindak lanjut pengaduan dipantau melalui pelaporan rekapitulasi pengaduan secara berkala; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pengaduan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penyelesaian Surat Tanggapan sesuai waktu yang diberikan; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Masyarakat yang menyampaikan pengaduan terjamin keamanannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan perizinan yang sudah diselesaikan sesuai dengan jumlah permohonan

LAMPIRAN 32 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat 2. Form Kuesioner 3. ATK Pengisian survei dapat dilakukan melalui e-sukma jatim dengan link: s.id/skm_dpmtsp
2.	Prosedur Pelayanan	Petugas menyerahkan kuesioner dan qr- code ke pengguna layanan Pengguna layanan mengisi kuesioner/qr- code dan menyerahkan ke petugas Pembuatan laporan SKM Petugas menyerahkan kuesioner yang telah diisi kepada staff 1. Petugas menyerahkan Form Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan 2. Pengguna layanan mengisi kuesioner kemudian menyerahkan kepada petugas 3. Petugas menyerahkan kuesioner yang telah diisi kepada staf 4. Staf menyusun laporan survei kepuasan masyarakat
3.	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, sarana,dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmtsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 7. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 8. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 9. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PermenPAN dan RB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat 3. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan PelayananPerizinan.

2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pelayanan ; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy; 6. Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat 7. ATK (Formulir permohonan, Ballpoint, binderklip, dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan; 5. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 6. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 7. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses pengisian survei dipantau secara langsung oleh petugas pelayanan; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pelayanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Data Survei Kepuasan Masyarakat hasilnya langsung <i>ter-update</i> ke dalam sistem 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data yang diunggah pada aplikasi terjamin keamanannya karena hanya dapat diakses melalui akun-akun tertentu.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Survey Kepuasan Masyarakat disusun minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan melalui Forum Konsultasi Publik.

LAMPIRAN 33 :
NOMOR : 188/01/410.106/2026
TANGGAL : 13 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Bukti Pengaduan 3. Form Pengaduan
2.	Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Petugas Menerima & Menganalisa Pengaduan]; B --> C[Kepala Dinas Merngkoordinasi Bersama Dinas Terkait]; B --> D[Koordinator Menjadwalkan Penyelesaian Pengaduan]; D --> C;</pre> 1. Mayarakat mengajukan pengaduan melalui petugas penerimaan pengaduan/ online; 2. Petugas pengelola pengaduan mengagendakan pengaduan baik secara manual maupun computer; 3. Petugas pengelola menganalisa permasalahan; 4. Kordinator penanganan pengaduan menjadwalkan penyelesaian permasalahan pengaduan; 5. Kepala Dinas menyelesaikan permasalahan pengaduan Bersama dengan Dinas terkait; 6. Petugas Penerima Pengaduan menyampaikan Kembali hasil penyelesaian permasalahan ke Masyarakat atau pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	29 hari 5 jam
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, sarana,dan masukan	1. Website OSS : https://oss.go.id 2. Email OSS : kontak@oss.go.id 3. Whatsapp OSS: 0811-6774-642 4. Email DPMPTSP Kota Blitar : dpmpptsp@blitarkota.go.id 5. Telp DPMPTSP Kota Blitar: (0342) 814119 6. Whatsapp DPMPTSP Kota Blitar : 0811-3035-699 7. SP4N Lapor : www.lapor.go.id 8. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik Kota Blitar 9. Ruang Pengaduan Mal Pelayanan Publik Kota Blitar
Komponen Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Perwali No. 40 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan; 2. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan PelayananPerizinan.

2.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi pengaduan ; 3. Komputer dan perangkatnya (software dan hardware); 4. ATK 5. Buku Pencatatan Pengaduan 6. Formulir Pengaduan 7. Telepon Seluler 8. Tanda Terima Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Pengaduan; 5. Adaptif terhadap perkembangan teknologi; 6. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; 7. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	1. Proses pengelolaan permasalahan dan tindaklanjut pengaduan dipantau melalui pelaporan rekapitulasi pengaduan secara berkala; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi pengaduan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permasalahan pengaduan bisa diselesaikan dengan tindak lanjut sesuai dengan kewenangan. 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Masyarakat yang menyampaikan pengaduan terjamin keamanannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi pelayanan pengaduan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali; 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat disusun minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.