



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR
NOMOR : 188 / 02 / 410.106 / 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
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 melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 6633);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6640);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
14. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 128);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
19. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
20. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
21. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Perizinan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

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

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PELAKSANAAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Barang Milik Daerah
2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perwali No 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah
3. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

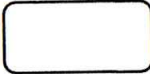
1. Mengerti dan memahami bidang tugasnya
2. Bertanggung jawab atas bidang tugas yang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan
3. Memahami administrasi sarana dan prasarana
4. Dapat mengoperasikan computer
5. Pendidikan minimal SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruangan yang memadai
2. Meja kursi
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy
6. Sistem Aplikasi SIMBADA
7. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Inventarisasi Barang dilakukan secara manual dan elektronik pada system aplikasi (SIMBADA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima usulan pemeliharaan Sarpras Kantor				Nota dinas usulan pemeliharaan barang	1 jam	Nota dinas usulan pemeliharaan barang	
2.	Melaporkan usulan pemeliharaan Sarpras Kantor			YA	Nota dinas usulan pemeliharaan barang	1 jam	Nota dinas usulan pemeliharaan barang	
3.	Memverifikasi dan menyetujui usulan pemeliharaan Sarpras Kantor				Nota dinas usulan pemeliharaan barang	1 jam	Persetujuan pemeliharaan barang	
4.	Melaksanakan pemeliharaan Sarpras Kantor			YA	Persetujuan Pemeliharaan Barang	24 jam	Barang	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang pedoman Barang Milik Daerah
2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perwali No 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

1. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
2. SOP Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor
3. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan,Pencatatan, Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Inventaris Atau Aset daerah

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

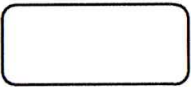
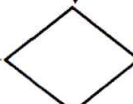
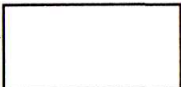
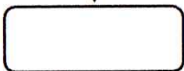
1. Mengerti dan memahami bidang tugasnya
2. Bertanggung jawab atas bidang tugas yang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan
3. Memahami administrasi sarana dan prasarana
4. Dapat mengoperasikan computer
5. Pendidikan minimal SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruangan yang memadai
2. Meja kursi
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Printer
6. Sistem Aplikasi SIMBADA
7. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Inventarisasi Barang dilakukan secara manual dan elektronik pada system aplikasi (SIMBADA)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengidentifikasi dan Menyusun kebutuhan sarpras					Draf Form kebutuhan barang	1 hari	Draf Form kebutuhan barang	
2.	Melaporkan rencana kebutuhan sarpras					Draf Form kebutuhan barang	1 hari	Draf Form kebutuhan barang	
3.	Memverifikasi rencana kebutuhan sarpras					Draf Form kebutuhan barang	1 hari	Draf Form kebutuhan barang	
4.	Menyetujui dan menandatangani rencana kebutuhan sarpras					Draf Form kebutuhan barang	1 hari	Form kebutuhan barang	
5.	Melaksanakan proses Pengadaan sarpras					Form kebutuhan barang	1 hari	Barang sarpras kantor	
6.	Menerima, Memeriksa, mendokumentasi, menginventarisir dan menyimpan barang masuk					Form kebutuhan barang	2 hari	Barang sarpras kantor	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PELAKSANAAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang pedoman Barang Milik Daerah
2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perwali No 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1.

KETERKAITAN :

1. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Perawatan Barang Inventaris Perangkat Daerah
2. SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah
3. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
4. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

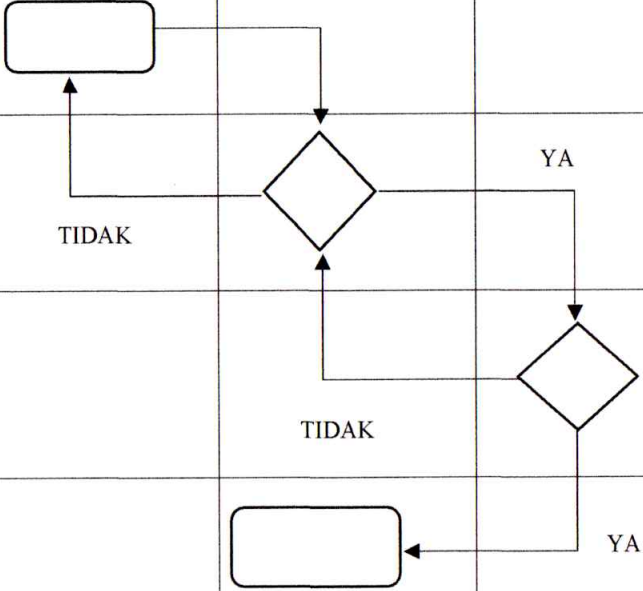
1. Mengerti dan memahami bidang tugasnya
2. Bertanggung jawab atas bidang tugas yang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan
3. Memahami administrasi sarana dan prasarana
4. Dapat mengoperasikan computer
5. Pendidikan minimal SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruangan yang memadai
2. Meja kursi
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy
6. Sistem Aplikasi SIMBADA
7. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Inventarisasi Barang dilakukan secara manual dan elektronik pada system aplikasi (SIMBADA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima usulan pemeliharaan barang				Nota dinas usulan pemeliharaan barang	1 jam	Nota dinas usulan pemeliharaan barang	
2.	Melaporkan usulan pemeliharaan barang				Nota dinas usulan pemeliharaan barang	1 jam	Nota dinas usulan pemeliharaan barang	
3.	Memverifikasi dan menyetujui usulan pemeliharaan barang				Nota dinas usulan pemeliharaan barang	1 jam	Persetujuan Pemeliharaan Barang	
4.	Melaksanakan pemeliharaan barang				Persetujuan Pemeliharaan Barang	24 jam	Barang	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang pedoman Barang Milik Daerah
2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perwali No 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

1. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
2. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor
3. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Perawatan Barang Inventaris Perangkat Daerah

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

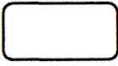
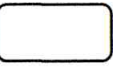
1. Mengerti dan memahami bidang tugasnya
2. Bertanggung jawab atas bidang tugas yang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan
3. Memahami administrasi sarana dan prasarana
4. Dapat mengoperasikan computer
5. Pendidikan minimal SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruangan yang memadai
2. Meja kursi
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy
6. Sistem Aplikasi SIMBADA
7. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Inventarisasi Barang dilakukan secara manual dan elektronik pada system aplikasi (SIMBADA)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima usulan penghapusan barang					Draft Form usulan penghapusan barang	1 jam	Draft Form usulan penghapusan barang	
2.	Melaporkan usulan penghapusan barang			YA		Draft Form usulan penghapusan barang	1 jam	Draft Form usulan penghapusan barang	
		TIDAK							
3.	Memverifikasi usulan penghapusan barang				YA	Draft Form usulan penghapusan barang	1 jam	Draft Form usulan penghapusan barang	
			TIDAK						
4.	Menyetujui data usulan penghapusan barang					Draft Form usulan penghapusan barang	1 jam	Form usulan penghapusan barang	
				TIDAK					
5.	Mengirim Usulan penghapusan barang ke Bagian Aset				YA	Form usulan penghapusan barang	4 jam	Form usulan penghapusan barang	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PELAKSANAAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pelaksanaan Perawatan Barang Inventaris Perangkat Daerah

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang pedoman Barang Milik Daerah
2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perwali No 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

1. SOP Fasilitasi pengelolaan sarana dan prasarana kantor
2. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah
3. SOP Fasilitasi Pemeliharaan Sarana dan Pasarana Kantor

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

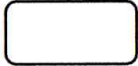
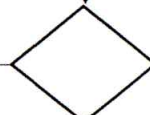
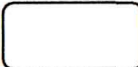
1. Mengerti dan memahami bidang tugasnya
2. Bertanggung jawab atas bidang tugas yang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan
3. Memahami administrasi sarana dan prasarana
4. Dapat mengoperasikan computer
5. Pendidikan minimal SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruangan yang memadai
2. Meja kursi
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy
6. Sistem Aplikasi SIMBADA
7. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Inventarisasi Barang dilakukan secara manual dan elektronik pada system aplikasi (SIMBADA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima usulan pemeliharaan barang					Draf Form usulan pemeliharaan barang	1 jam	Draf Form usulan pemeliharaan barang	
2.	Melaporkan usulan pemeliharaan barang					Draf Form usulan pemeliharaan barang	1 jam	Draf Form usulan pemeliharaan barang	
3.	Memverifikasi usulan pemeliharaan barang					Draf Form usulan pemeliharaan barang	1 jam	Draf Form usulan pemeliharaan barang	
4.	Menyetujui usulan pemeliharaan barang					Draf Form usulan pemeliharaan barang	1 jam	Form usulan pemeliharaan barang	
5.	Melaksanakan pemeliharaan barang					Form usulan pemeliharaan barang	4 jam	Barang	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PELAKSANAAN, PENGADAAN, PENCATATAN, PENYIMPANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN
BARANG INVENTARIS ATAU ASET PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan, Pencatatan, Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Inventaris Atau Aset Perangkat Daerah

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang pedoman Barang Milik Daerah
2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perwali No 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

1. SOP Fasilitasi pengelolaan sarana dan prasarana kantor
2. SOP Fasilitasi Pengelolaan Barang Habis Pakai
3. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

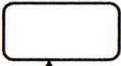
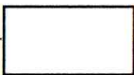
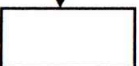
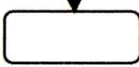
1. Mengerti dan memahami bidang tugasnya
2. Bertanggung jawab atas bidang tugas yang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan
3. Memahami administrasi sarana dan prasarana
4. Dapat mengoperasikan computer
5. Pendidikan minimal SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruangan yang memadai
2. Meja kursi
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Printer
6. Sistem Aplikasi SIMBADA
7. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Inventarisasi Barang dilakukan secara manual dan elektronik pada system aplikasi (SIMBADA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengidentifikasi dan Menyusun kebutuhan barang					Draft Form kebutuhan barang	3 hari	Draft Form kebutuhan barang	
2.	Melaporkan rencana kebutuhan barang					Draft Form kebutuhan barang	1 hari	Draft Form kebutuhan barang	
3.	Memverifikasi rencana kebutuhan barang					Draft Form kebutuhan barang	1 hari	Draft Form kebutuhan barang	
4.	Menyetujui dan menandatangani rencana kebutuhan barang					Draft Form kebutuhan barang	1 hari	Form kebutuhan barang	
5.	Melaksanakan proses Pengadaan barang					Form kebutuhan barang	2 hari	Form kebutuhan barang	
6.	Menerima dan menginventarisasi barang					Form kebutuhan barang	2 hari	KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, KIR dan Buku inventaris	
7.	Mendistribusikan Barang masing2 unit kerja sesuai kebutuhan					Form kebutuhan barang	1 Hari	Laporan Inventaris Barang	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Specif

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pengelolaan Barang Habis Pakai

DASAR HUKUM :

1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang pedoman Barang Milik Daerah
3. Perwali No 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan, Pencatatan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Inventaris Atau Aset Perangkat Daerah

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

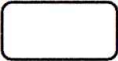
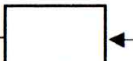
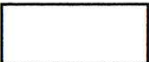
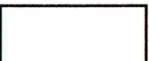
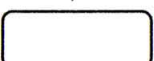
1. Mengerti dan memahami bidang tugasnya
2. Bertanggung jawab atas bidang tugas yang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan
3. Memahami administrasi sarana dan prasarana
4. Dapat mengoperasikan computer
5. Pendidikan minimal SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruangan yang memadai
2. Meja kursi
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy
6. Sistem Aplikasi SIMBADA
7. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Inventarisasi Barang dilakukan secara manual dan elektronik pada system aplikasi (SIMBADA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGURUS BARANG	KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengidentifikasi dan Menyusun kebutuhan Barang					Draft Form kebutuhan barang	1 hari	Draft Form kebutuhan barang	
2.	Melaporkan rencana kebutuhan Barang					Draft Form kebutuhan barang	1 hari	Draft Form kebutuhan barang	
3.	Memverifikasi rencana kebutuhan Barang					Draft Form kebutuhan barang	1 hari	Draft Form kebutuhan barang	
4.	Menyetujui dan menandatangani rencana kebutuhan Barang					Draft Form kebutuhan barang	1 hari	Form kebutuhan barang	
5.	Melaksanakan proses kebutuhan Barang					Form kebutuhan barang	1 hari	Form kebutuhan barang	
6.	Menerima, Memeriksa, mendokumentasi, menginventarisir dan menyimpan barang masuk					Form Barang, Barang	1 hari	Administrasi Barang Inventaris/ barang Habis Pakai	
8.	Mendistribusikan barang sesuai kebutuhan unit kerja					Form Barang, Barang	1 Hari	Laporan barang yang terdistribusikan	
9.	Membuat laporan stok barang dan melaporkannya ke atasan					Laporan data barang	2 Hari	Inventarisasi barang	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erlin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Dinas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengatur organisasi dan tata kerja perangkat daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

KETERKAITAN :

Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

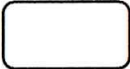
1. Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
5. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
6. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang Rapat;
2. Meja kursi kerja;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer;
6. TV;
7. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag umum keuangan dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan ruang rapat dan sarana prasarana					Ruang rapat, Sarana dan prasarana	60 menit	Ruang rapat, Sarana dan prasarana yang digunakan	
2.	Memeriksa ruang rapat dan sarana prasarana			YA		Ruang rapat, Sarana dan prasarana	30 menit	Ruang rapat, Sarana dan prasarana yang digunakan	
3.	Memeriksa ruang rapat dan sarana prasarana				YA	Sarana dan prasarana	30 menit	Ruang rapat, Sarana dan prasarana yang digunakan	
4.	Melaksanakan rapat dinas					Rapat	120 menit	Rapat	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PELAKSANAAN PROTOKOLER DINAS



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Fasilitasi Pelaksanaan Protokoler Dinas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi DPMPTSP.

KETERKAITAN :

1. SOP Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Rapat Dinas
2. SOP Surat Keluar

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

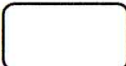
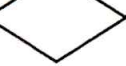
1. Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
5. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
6. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang Rapat;
2. Meja kursi kerja;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer;
6. TV;
7. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator Layanan Operasional	Kasubag umum keuangan dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan tempat, sarana prasarana dan Kelengkapan					Sarana dan Prasarana	60 menit	Tempat, Sarana prasarana dan Kelengkapan	
2.	Memeriksa tempat, sarana prasarana dan Kelengkapan					Tempat, Sarana prasarana dan Kelengkapan	30 menit	Tempat, Sarana prasarana dan Kelengkapan	
3.	Mengevaluasi tempat, sarana prasarana dan kelengkapan					Tempat, Sarana prasarana dan Kelengkapan	30 menit	Tempat, Sarana prasarana dan Kelengkapan	
4.	Melaksanakan Kegiatan Dinas					Kegiatan Dinas	120 menit	Kegiatan Dinas	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN KEPEGAWAIAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pembinaan Kepegawaian

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 Tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi DPMPTSP
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

KETERKAITAN :

1. SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai
2. SOP Surat Masuk Dan Keluar

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA;
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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang Rapat;
2. Meja kursi kerja;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer;
6. TV;
7. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan Pendataan pengelolaan administrasi dilakukan system pencatatan secara manual dan secara elektronik

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag umum keuangan dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengidentifikasi dan melaporkan Kinerja Pegawai					SKP, Presensi, Kinerja Pegawai	60 menit	Draf laporan Identifikasi kinerja pegawai	
2.	Menganalisa dan mengidentifikasi laporan kinerja Pegawai					SKP, Presensi, Kinerja Pegawai	30 menit	Draf laporan Identifikasi kinerja pegawai	
3.	Memverifikasi dan merekomendasi laporan kinerja pegawai					SKP, Presensi, Kinerja Pegawai, draf laporan identifikasi	30 menit	Draf laporan dan rekomendasi Identifikasi kinerja pegawai	
4.	Menindaklanjuti rekomendasi laporan kinerja pegawai					Draf laporan dan rekomendasi Identifikasi kinerja pegawai	60 menit	Laporan Kinerja	
5.	Memberikan penghargaan dan atau hukuman					Laporan Kinerja	60 menit	Penghargaan dan atau hukuman	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Ercidif

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DINAS



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Usulan Pejabat Pengelolaan Keuangan Dinas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, khususnya ketentuan mengenai Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Pengeluaran, dan pejabat pengelola keuangan lainnya.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, yang mengatur tata cara pengangkatan dan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah pada perangkat daerah.
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 Tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi DPMPTSP

KETERKAITAN :

1. SOP Pengajuan Penggunaan Anggaran
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pengelolaan keuangan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA;
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;
7. Pegawai Negeri Sipil.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang Rapat;
2. Meja kursi kerja;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer;
6. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan Pendataan pengelolaan administrasi Berupa SK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator Layanan Oprasional	Kasubag umum keuangan dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat draf usulan SK pengelolaan keuangan	<pre> graph TD A[Operator Layanan Oprasional] --> B{ } B -- TIDAK --> A B -- YA --> C{ } C -- TIDAK --> B C -- YA --> D{ } D -- TIDAK --> C D -- YA --> E[Operator Layanan Oprasional] </pre>				DPA	60 menit	Draf Usulan SK Pengelolaan keuangan	
2.	Memeriksa draf pengusulan SK pengelolaan keuangan					Draf Usulan SK Pengelolaan keuangan	30 menit	Draf Usulan SK Pengelolaan keuangan	
3.	Memverifikasi draf pengusulan SK pengelolaan keuangan					Draf Usulan SK Pengelolaan keuangan	30 menit	Draf Usulan SK Pengelolaan keuangan	
4.	Menandatangani SK pengelolaan keuangan					Draf SK Pengelolaan Keuangan	30 menit	SK Pengelolaan Keuangan	
5.	Mengarsipkan SK pengelolaan Keuangan					SK Pengelolaan keuangan	30 menit	SK pengelolaan keuangan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Perencanaan Kebutuhan Pegawai

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengatur organisasi dan tata kerja perangkat daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pembinaan Kepegawaian

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan tupoksi perangkat daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

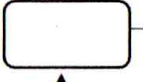
1. Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
5. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
6. Berpenampilan bersih dan rapi;
7. Pegawai Negeri Sipil.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang Rapat;
2. Meja kursi kerja;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer;
6. TV;
7. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan Pendataan pengelolaan administrasi dilakukan system pencatatan di Aplikasi si peta garis dan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag umum keuangan dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menganalisa kebutuhan pegawai					Data kebutuhan pegawai	60 menit	Draf data kebutuhan pegawai	
2.	Membuat rencana kebutuhan pegawai					Draf data kebutuhan pegawai	30 menit	Draf data kebutuhan pegawai	
3.	Memverivikasi Rencana kebutuhan pegawai					Draf data kebutuhan pegawai	30 menit	Draf data kebutuhan pegawai	
4.	Menandatangani rencana kebutuhan pegawai					Draf data kebutuhan pegawai	120 menit	Data kebutuhan pegawai	
5.	Menginput Kebutuhan Pegawai di aplikasi sipeta garis					Data kebutuhan pegawai	60 menit	Data kebutuhan pegawai Terinput	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

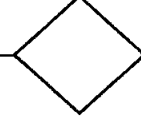
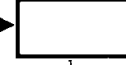
Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN BELANJA MODAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPHP	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Perngadaan	PPTK	Penyedia	PPK sekaligus PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun nota dinas pengadaan belanja modal							DPA SKPD	1 hari	Draft nota dinas pengadaan belanja modal	
2	Menandatangani nota dinas pengadaan belanja modal							Draft nota dinas pengadaan belanja modal	1 jam	Nota dinas pengadaan belanja modal	
3	Menindaklanjuti nota dinas pengadaan belanja modal							DPA SKPD, Nota dinas pengadaan belanja modal	1 hari	Surat pesanan	
4	Menandatangani kontrak pengadaan belanja modal							Surat pesanan	1 hari	Surat pesanan yang telah di ttd penyedia dan PPK	
5	Mengirim barang belanja modal sesuai kontrak							Surat pesanan yang telah di ttd penyedia dan PPK	1 hari	Nota pengiriman barang dan barang	
6	Memeriksa kesesuaian barang belanja modal							Nota pengiriman barang dan barang	2 jam	Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pengadaan	
8.	Menandatangani BAST (Berita Acara Serah Terima Barang)							BAST	30 menit	BAST yang telah ditandatangani penyedia dan PPK	
9	Proses pembayaran							Berita Acara Pembayaran	30 menit	Berita Acara Pembayaran yang telah ditandatangani	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 25 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

5. SOP Penyusunan RKA.
6. SOP Penyusunan DPA.
7. SOP Penatausahaan Keuangan
8. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah.

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaksanaan tupoksi perangkat daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

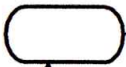
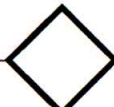
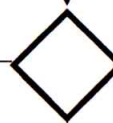
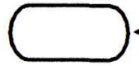
1. Pendidikan minimal S1
2. Wajib Pegawai Negeri Sipil
3. Memahami Tupoksi Unit Kerja
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan dan penganggaran
6. Mempunyai kemampuan dan menguasai SIPD RI (Sistem Informasi Perangkat Daerah Republik Indonesia)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

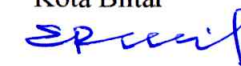
1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Semua penyerahan dan penerimaan berkas wajib dicatat pada buku agenda yang telah disediakan
2. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perencana	Kasubbag Umum/Kelompok JF PM dan PTSP	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun dan mengidentifikasi kegiatan					DPA Tahun lalu, SIPD-RI	14 hari	Data Identifikasi Masalah	
2.	Memverifikasi penyusunan dan identifikasi kegiatan dengan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Penatausahaan Barang dan Kelompok Jabatan Fungsional PM dan PTSP					Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
3.	Melakukan entry data kegiatan masing-masing Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Penatausahaan Barang dan Kelompok Jabatan Fungsional PM dan PTSP		YA			Draft RKA dan SIPD-RI	2 hari	Print Out Data SIPD-RI	
5.	Validasi draft RKA				YA	Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
6.	Menandatangani dan menyetujui RKA oleh PPK					Draft RKA	1 hari	RKA	
7.	Pengiriman RKA ke BPKAD				YA	RKA	1 hari	Bukti Pengiriman	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DPA/DPPA



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Berjalan.
5. Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Berjalan.
6. Peraturan internal pemerintah daerah terkait tata kelola keuangan daerah
7. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Perwali Kota Blitar Nomor 16 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan RKA
2. SOP Penatausahaan Keuangan.
3. SOP Pelaksanaan Anggaran

PERINGATAN :

Jika tidak melaksanakan SOP ini maka penyusunan DPA / DPPA terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

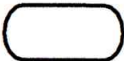
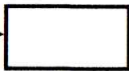
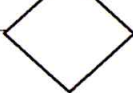
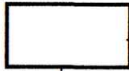
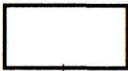
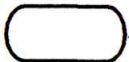
1. Pendidikan minimal S1
2. Harus PNS
3. Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah.
4. Memahami mekanisme penyusunan DPA.
5. Memahami aplikasi SIPD.
6. Memiliki kemampuan administrasi dan koordinasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Printer dan scanner
3. Jaringan internet
4. Aplikasi SIPD-RI
5. Dokumen RKPD, Renja, RKA
6. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. RKA/PRKA
2. Softfile DPA/DPPA yang telah disahkan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perencana	Kelompok JF	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima disposisi dan menyusun DPA/DPPA					Disposisi surat penyusunan dpa/dppa	15 menit	Informasi penyusunan dpa/dppa	
2.	Mengentry RAK (Rencana Anggaran Kas)					Surat penyusunan dpa/dppa	1 hari	RAK yang siap diverifikasi	
3.	Verifikasi RAK (Rencana Anggaran Kas)					RAK yang siap diverifikasi	1 hari	RAK yang telah diverifikasi	
4.	Mengunduh dan menghimpun DPA/DPPA					RAK yang telah diverifikasi	2 jam	Dokumen DPA/DPPA	
5.	Menandatangani DPA/DPPA					Dokumen DPA/DPPA	2 jam	Dokumen DPA/DPPA yang telah ditandatangani	
6.	Mengarsip dan mengirim softfile DPA/DPPA ke BPKAD					Dokumen DPA/DPPA yang telah ditandatangani	1 jam	Arsip DPA/DPPA (softfile) dan link pengiriman DPA/DPPA dari BPKAD yang telah terisi	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Ercel

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019.
6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Perwali Kota Blitar Nomor 16 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
3. SOP Pengelolaan Data dan Informasi.

PERINGATAN :

Jika tidak melaksanakan SOP ini maka pelaksanaan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

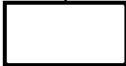
1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami ketentuan pelaksanaan urusan pemerintahan.
3. Memahami tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan.
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perencanaan, pelaporan dan pengolahan data.
5. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Printer dan scanner
3. Jaringan internet
4. Aplikasi SAKIP
5. Dokumen perencanaan dan laporan pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Surat permintaan data
2. Dokumen laporan kinerja
3. Arsip softcopy dan hardcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Persuratan	Perencana	Kelompok JF	Sekretaris Dinas	Kepala DPMTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari Sekretariat Daerah terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)						Surat permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja	30 menit	Permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja	
2	Mendisposisi surat permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)						Permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja	30 menit	Disposisi permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja	
3	Mengkoordinasikan permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)						Disposisi permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja	30 menit	Disposisi penyusunan dan entry Perjanjian Kinerja	
4	Menghimpun, menyusun dan mengentry data Perjanjian Kinerja di aplikasi SAKIP						Data Perjanjian Kinerja	1 jam	Draft Perjanjian Kinerja	
5	Memverifikasi hasil entry Perjanjian Kinerja						Draft Perjanjian Kinerja	1 jam	Draft Perjanjian Kinerja	
6	Memvalidasi draft Perjanjian Kinerja						Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
7	Menandatangani dokumen Perjanjian Kinerja						Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
8	Mengirim dokumen Perjanjian Kinerja ke Sekretariat Daerah						Dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	Bukti pengiriman	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN
(RENSTRA, RENJA & RKT)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja & RKT)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019.
6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Perwali Kota Blitar Nomor 16 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
3. SOP Pengelolaan Data dan Informasi.

PERINGATAN :

Jika tidak melaksanakan SOP ini maka pelaksanaan tupoksi terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

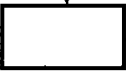
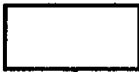
1. Pendidikan minimal S-1
2. Memahami ketentuan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan.
3. Memahami tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan.
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perencanaan, pelaporan dan pengolahan data.
5. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Printer dan scanner
3. Jaringan internet
4. Aplikasi SAKIP
5. Dokumen perencanaan dan laporan pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Surat permintaan data
2. Dokumen laporan kinerja
3. Arsip softcopy dan hardcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Persuratan	Perencana	Kelompok JF	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan penyusunan dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT)						Surat permintaan penyusunan dokumen perencanaan	30 menit	Permintaan penyusunan dokumen perencanaan	
2	Mendisposisi surat permintaan penyusunan dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT)						Surat permintaan penyusunan dokumen perencanaan	30 menit	Disposisi permintaan penyusunan dokumen perencanaan	
3	Mengkoordinasikan permintaan penyusunan dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT)						Disposisi permintaan penyusunan dokumen perencanaan	30 menit	Disposisi penyusunan format data usulan dokumen perencanaan	
4	Menghimpun data dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT)						Disposisi penyusunan format data usulan dokumen perencanaan	1 jam	Data usulan dokumen perencanaan	
5	Mengklasifikasikan usulan data dokumen perencanaan sesuai format yang diberikan						Data usulan dokumen perencanaan	1 jam	Data usulan dokumen perencanaan yang tersusun	
6	Menyusun draft dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT)						Data usulan dokumen perencanaan yang tersusun	1 hari	Draft dokumen perencanaan	
7	Melakukan verifikasi draft dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT)						Draft dokumen perencanaan	1 hari	Draft dokumen perencanaan	
8	Menandatangani dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT)						Draft dokumen perencanaan	2 jam	Dokumen perencanaan	

9	Mengarsipkan dokumen perencanaan (Resntra, Renja & RKT) dan dokumen pendukung				YA		Dokumen perencanaan yang telah ditandatangani Kadis	30 menit	Arsip dokumen perencanaan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pengkoordinasian Penyusunan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Perwali Kota Blitar Nomor 16 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum.
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
3. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen.
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja.

PERINGATAN :

1. Keterlambatan tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat mempengaruhi penilaian kinerja perangkat daerah.
2. Ketidaksesuaian dokumen tindak lanjut dapat menyebabkan rekomendasi dinyatakan belum selesai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami ketentuan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
3. Memahami tata kelola administrasi pemerintahan dan pengawasan.
4. Mampu melakukan koordinasi dan pengolahan data.
5. Memiliki kemampuan komunikasi dan penyusunan laporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Printer dan scanner
3. Jaringan internet
4. Aplikasi SAKIP
5. Dokumen perencanaan dan laporan pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen hasil pemeriksaan.
2. Surat tindak lanjut.
3. Berita acara koordinasi.
4. Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
5. Arsip hardcopy dan softcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Persuratan	Perencana	Kelompok JF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan						Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	
2	Mendisposisi laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan						Surat dan laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Disposisi tindak lanjut hasil pemeriksaan	
3	Melaksanakan koordinasi untuk menyusun rencana aksi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan						Surat dan laporan hasil pemeriksaan yang telah didisposisi pimpinan	1 hari	Notulen koordinasi	
4	Menyusun bukti dukung rencana aksi dan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi						Notulen koordinasi	1 hari	Dokumen tindak lanjut lengkap	
5	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen tindak lanjut						Dokumen tindak lanjut lengkap	1 jam	Dokumen tindak lanjut lengkap terverifikasi	
6	Menandatangani laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan						Dokumen tindak lanjut lengkap terverifikasi	30 menit	Dokumen tindak lanjut lengkap terverifikasi yang telah ditandatangani pimpinan	
7	Menyampaikan laporan tindak lanjut yang telah disahkan melalui aplikasi SIPATRIAWAS						Dokumen tindak lanjut lengkap terverifikasi yang telah ditandatangani pimpinan	2 jam	Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah di-entry di aplikasi SIPATRIAWAS	
8	Mengarsipkan dokumen hasil pemeriksaan dan tindak lanjut						Dokumen tindak lanjut lengkap terverifikasi yang telah ditandatangani pimpinan	30 menit	Arsip tersimpan dengan baik	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGKOORDINASIAN DAN FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN DAN KINERJA



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pengkoordinasian dan Fasilitasi Penyusunan Laporan dan Kinerja

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019.
6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Perwali Kota Blitar Nomor 16 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
3. SOP Pengelolaan Data dan Informasi.

PERINGATAN :

1. Keterlambatan tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat mempengaruhi penilaian kinerja perangkat daerah.
2. Ketidaksesuaian dokumen tindak lanjut dapat menyebabkan rekomendasi dinyatakan belum selesai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

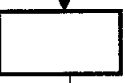
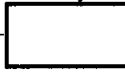
1. Memahami ketentuan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan.
2. Memahami tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan.
3. Mampu mengoperasikan aplikasi perencanaan, pelaporan dan pengolahan data.
4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Printer dan scanner
3. Jaringan internet
4. Aplikasi SAKIP
5. Dokumen perencanaan dan laporan pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Surat Permintaan Data
2. Dokumen Laporan Kinerja
3. Arsip softcopy dan hardcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Persuratan	Perencana	Kelompok JF	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan pelaporan kinerja						Surat permintaan pelaporan kinerja	30 menit	Permintaan pelaporan kinerja	
2	Mendisposisi surat permintaan pelaporan kinerja						Surat permintaan pelaporan kinerja	30 menit	Disposisi permintaan pelaporan kinerja	
3	Mengkoordinasikan permintaan pelaporan kinerja						Disposisi permintaan pelaporan kinerja	30 menit	Disposisi penjadwalan penyusunan pelaporan kinerja	
4	Menyusun jadwal dan rencana penyusunan laporan kinerja						Disposisi penjadwalan penyusunan pelaporan kinerja	1 jam	Jadwal penyusunan laporan kinerja	
5	Menyampaikan permintaan data dan dokumen pendukung kepada masing-masing bidang/unit kerja						Jadwal penyusunan laporan kinerja	1 jam	Permintaan data	
6	Menghimpun data dan menyusun pelaporan kinerja						Permintaan data	1 hari	Draft pelaporan kinerja	
7	Melakukan verifikasi pelaporan kinerja						Draft pelaporan kinerja	1 hari	Draft pelaporan kinerja	
8	Menandatangani dokumen pelaporan kinerja						Draft pelaporan kinerja	2 jam	Dokumen pelaporan kinerja	

9	Mengarsipkan dokumen laporan dan dokumen pendukung					YA	Laporan kinerja yang telah ditandatangani Kadis	30 menit	Arsip laporan kinerja	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 25 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

SOP Perencanaan Kinerja

PERINGATAN :

Diperlukan koordinasi dengan seluruh pelaksana

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal S1
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami tentang Peraturan Reformasi Birokrasi
4. Mampu memberikan nilai dengan objektif
5. Memiliki sikap teliti, jujur, rapi dan disiplin

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Semua penyerahan dan penerimaan berkas wajib dicatat pada buku agenda yang telah disediakan
2. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Persuratan	Perencana	Kelompok JF	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan pelaksanaan SPIP						Surat Permintaan Pelaksanaan SPIP		Surat Permintaan Pelaksanaan SPIP	
1.	Mendisposisi surat permintaan pelaksanaan SPIP						Surat Permintaan Pelaksanaan SPIP	2 Minggu	Disposisi	
2.	Melakukan telaah terhadap tujuan dan proses bisnis organisasi						Disposisi	1 hari	Telaah Surat	
3.	Menentukan nilai kemungkinan tingkat keserangan risiko dan tingkat keparahan risiko						Telaah Surat	2 hari	Telaah Surat	
5.	Menyusun draft dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP						Draft Dokumen SPIP	1 hari	Draft Dokumen SPIP	
6.	Memverifikasi draft dokumen SPIP						Draft dokumen SPIP		Draft dokumen SPIP	
7.	Menandatangani dokumen SPIP						Draft dokumen SPIP	1 hari	Dokumen SPIP	
8.	Melaksanakan tindak lanjut pengendalian yang telah ditetapkan dalam dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Dokumen SPIP	1 hari	Tindak lanjut dokumen SPIP	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285).

KETERKAITAN :

SOP Pengajuan Penggunaan Anggaran

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan peminjaman arsip inaktif tidak dapat terlaksana secara tertib dan sesuai alur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan
2. Memahami proses sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
3. Memiliki kemampuan memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan
4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
6. Pendidikan minimal SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASN	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dinamis inaktif	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> End([End]) </pre>		Nota Dinas Peminjaman, Aplikasi Srikandi	30 menit	Surat permohonan peminjaman arsip	
2	Memproses peminjaman arsip			Surat permohonan peminjaman arsip, Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Daftar permohonan peminjaman arsip	
3	a. Mencari arsip yang akan dipinjam melalui Daftar Arsip Inaktif b. Mengambil arsip yang dipinjam c. Mencatat peminjaman arsip ke dalam Buku Peminjaman			Daftar Arsip Inaktif, Buku Peminjaman	30 menit	Arsip yang dipinjam	
4	Menerima arsip dan menandatangani bukti peminjaman arsip			Arsip yang dipinjam, Buku Peminjaman	30 menit	Arsip yang dipinjam	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erwin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN NASKAH MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penerimaan Naskah Masuk Melalui Aplikasi Srikandi

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip.

KETERKAITAN :

SOP Pengiriman Naskah Dinas Keluar melalui Aplikasi Srikandi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerimaan naskah masuk melalui aplikasi srikandi tidak dapat terlaksana secara tertib dan sesuai alur

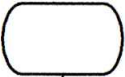
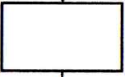
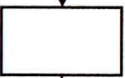
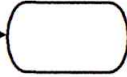
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan
2. Memahami proses sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
3. Memiliki kemampuan memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan
4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
6. Pendidikan minimal SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Aplikasi Srikandi
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS/TU	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i>			Menu aplikasi SRIKANDI	15 menit	Menu aplikasi SRIKANDI	
2	Membuka menu naskah masuk / tembusan pada aplikasi SRIKANDI			Menu aplikasi SRIKANDI	15 menit	Aplikasi SRIKANDI	
3	Mendisposisi naskah masuk pada aplikasi SRIKANDI			Aplikasi SRIKANDI	15 menit	Aplikasi SRIKANDI	
4	Menindaklanjuti dan mendistribusikan naskah masuk pada aplikasi SRIKANDI			Aplikasi SRIKANDI	15 menit	Aplikasi SRIKANDI	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erلين Ferida Kusnawati

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGIRIMAN NASKAH DINAS KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pengiriman Naskah Dinas Keluar melalui Aplikasi Srikandi

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip.

KETERKAITAN :

SOP Penerimaan Naskah Masuk melalui Aplikasi Srikandi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman naskah dinas keluar melalui aplikasi srikandi tidak dapat terlaksana secara tertib dan sesuai alur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan
2. Memahami proses sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
3. Memiliki kemampuan memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan
4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
6. Pendidikan minimal SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Aplikasi Srikandi
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KONSEPTOR	VERIFIKATOR	PENANDATANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep naskah keluar pada Aplikasi <i>Word</i> sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas yang berlaku				Draf naskah dinas, Perwal Tata Naskah Dinas	30 menit	Draf file naskah dinas	
2	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password				Draf file naskah dinas, aplikasi SRIKANDI	30 menit	Menu aplikasi SRIKANDI	
3	Melakukan Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar : Tanggal, Penandatanganan , verifikator, kolom “dikirimkan melalui ” (pilih nama OPD pembuat surat), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas. c. Menekan tombol browse (.docx atau .pdf) pada file naskah untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar d. Menekan tombol browse (jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) pada lampiran naskah untuk mengunggah File elektronik Lampiran (Max 5mb) e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan f. Memilih tujuan naskah, verifikator dan penandatanganan	 			Draf file naskah dinas, menu aplikasi SRIKANDI	30 menit	Draf file naskah dinas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KONSEPTOR	VERIFIKATOR	PENANDATANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	g. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi. h. Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai dan menekan tombol Kirim Naskah	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> G D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> D3{ } D3 -- TIDAK --> D1 D3 -- YA --> End([End]) </pre>						
4	Memeriksa dan memverifikasi Konsep Naskah Dinas				Draf file naskah dinas, menu aplikasi SRIKANDI	15 menit	Draf file naskah dinas	
5	Menandatangani Naskah Dinas				Draf file naskah dinas	10 menit	Naskah dinas	
6	Mengirimkan Naskah Dinas Keluar pada Instansi Tujuan				Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Naskah dinas	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

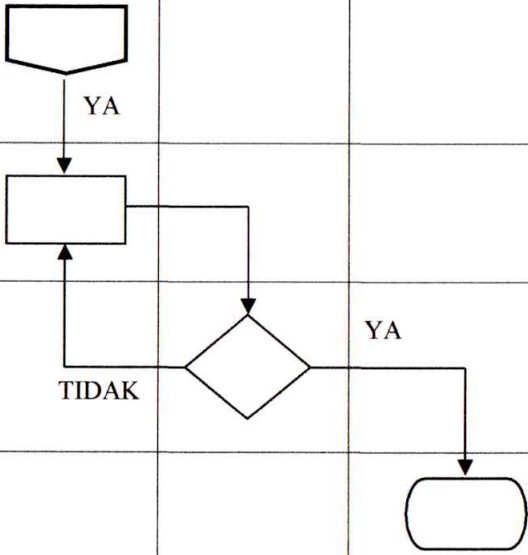
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN LS GAJI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU GAJI	PPK	PA	ADMIN BPKAD	KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan proses hitung gaji pada aplikasi New Simgaji – TASPEN menu Proses Gaji bagian Pembentukan Daftar Gaji Bulanan					Aplikasi New Simgaji – TASPEN	30 menit	Daftar Gaji	
2	Melakukan <i>closing</i> gaji pada aplikasi New Simgaji - TASPEN					Aplikasi New Simgaji – TASPEN	30 menit	Daftar Gaji	
3	Mengunduh Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji, Daftar Pembayaran Gaji Induk, dan <i>Backup</i> Data Gaji berupa <i>Excell</i> pada aplikasi New Simgaji - TASPEN					Aplikasi New Simgaji - TASPEN	30 menit	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji, Daftar Pembayaran Gaji Induk, <i>Excell</i> Data Gaji	
4	Melakukan Upload <i>Excell</i> Data Gaji pada aplikasi SIPD-RI					<i>Excell</i> Data Gaji, Aplikasi SIPD-RI	30 menit	<i>Excell</i> Data Gaji	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada aplikasi SIPD-RI					Daftar Gaji, Aplikasi SIPD-RI	30 menit	Konsep SPP	
6	Membuat <i>E-billing</i> pajak pada aplikasi Coretax DJP					Daftar Gaji, Aplikasi Coretax DJP	30 menit	<i>E-billing</i> pajak	
7	Menginput potongan pajak sesuai dengan yang tercantum pada <i>E-billing</i> pajak yang telah dibuat pada menu Edit Potongan Pajak PPH 21 aplikasi SIPD-RI					Konsep SPP, <i>E-billing</i> pajak, Aplikasi SIPD-RI	30 menit	<i>E-billing</i> pajak	
8	Memverifikasi SPP pada aplikasi SIPD-RI	TIDAK				Daftar Gaji, SPP, Aplikasi SIPD-RI	30 menit	SPP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU GAJI	PPK	PA	ADMIN BPKAD	KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT	
			 <pre> graph TD Start([Pentagon]) -- YA --> Rect[Rectangle] Rect --> Dia{Diamond} Dia -- TIDAK --> Rect Dia -- YA --> End([Oval]) </pre>						
9	Mengirim SPM dan Surat Pernyataan pada aplikasi SIPD-RI					SPP , Konsep SPM, Aplikasi SIPD-RI	30 menit	Konsep SPM	
10	Memverifikasi dan menyetujui SPM Gaji Pegawai pada aplikasi SIPD-RI					Konsep SPM, Aplikasi SIPD-RI	30 menit	SPM	
11	Menerbitkan SP2D					SPM, Aplikasi SIPD-RI	60 menit	SP2D	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

SPecial

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PEMBAYARAN TPP PEGAWAI ASN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pengajuan Pembayaran TPP Pegawai ASN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Walikota Blitar nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar nomor 63 Tahun 2017 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Blitar.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengajuan LS Gaji Pegawai
2. SOP Pengajuan Penggunaan Anggaran

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pembayaran TPP pegawai ASN tidak dapat terlaksana secara tertib dan sesuai alur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan
2. Memahami proses sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
3. Memiliki kemampuan memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan
4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
6. Pegawai Negeri Sipil
7. Pendidikan minimal SMA dengan masa kerja tertentu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin Aplikasi Si Peta Garis	Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menarik data e-absensi dari mesin absen <i>fingerprint</i> ke Aplikasi Si Peta Garis yang ada di SIKOI						Mesin absen <i>fingerprint</i>	30 menit	Data absensi <i>fingerprint</i>	
2	Menginput data ketidakhadiran (Surat Tugas Dinas)						Data absensi <i>fingerprint</i> , aplikasi	120 menit	Data absensi	
3	Mengedarkan hasil cetakan untuk di tanda tangani penerima TPP						Data rekap absensi pegawai, Daftar Penerima TPP	240 menit	Data rekap absensi pegawai, Daftar Penerima TPP	
4	Menginput Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Aplikasi SIPD-RI						Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai, Konsep SPP, aplikasi	30 menit	Konsep SPP	
5	Memverifikasi SPP pada Aplikasi SIPD-RI						Daftar Penerima TPP, Konsep SPP, aplikasi	30 menit	SPP	
6	Mengirim SPM dan Surat Pernyataan pada Aplikasi SIPD-RI						SPP, Konsep SPM, aplikasi	30 menit	Konsep SPM	
7	Memverifikasi dan menyetujui SPM pada Aplikasi SIPD-RI						Konsep SPM, aplikasi	30 menit	SPM	
8	Menerbitkan SP2D						SPM, aplikasi	60 menit	SP2D	

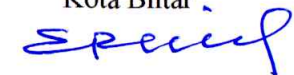
TIDAK

YA

TIDAK

YA

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PENGAJUAN PENGGUNAAN ANGGARAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Proses Pengajuan Penggunaan Anggaran

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2. SOP Penyusunan DPA/DPPA

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan penggunaan anggaran tidak dapat terlaksana

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang proses pengajuan penggunaan anggaran
2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4. Pegawai Negeri Sipil

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data-data pendukung
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Alat Tulis Kantor
6. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SPP
2. SPM
3. SP2D

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		STAF	VERIFIKATOR SPJ	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK SKPD	KEPALA DINAS	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan SPJ kepada verifikator	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Mengajukan SPJ kepada verifikator] S1 --> D1{ } D1 -- TIDAK --> S1 D1 -- YA --> S3[Membuat SPP pada aplikasi SIPD-RI] S3 --> D2{ } D2 -- TIDAK --> S3 D2 -- YA --> S5[Mengirim SPM dan Surat Pernyataan pada aplikasi SIPD-RI] S5 --> D3{ } D3 -- TIDAK --> S5 D3 -- YA --> End([End]) </pre>						Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ	
2	Memeriksa kelengkapan SPJ dan menandatangani lembar verifikasi							Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPJ	
3	Membuat SPP pada aplikasi SIPD-RI							Dokumen SPJ	30 menit	Konsep SPP	
4	Memverifikasi SPP pada aplikasi SIPD-RI							Konsep SPP	30 menit	SPP	
5	Mengirim SPM dan Surat Pernyataan pada aplikasi SIPD-RI							Konsep SPM	30 menit	Konsep SPM	
6	Memverifikasi dan menyetujui SPM Gaji Pegawai pada aplikasi SIPD-RI							Konsep SPM	30 menit	SPM	
7	Menerbitkan SP2D							SPM	60 menit	SP2D	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENCARIAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl. Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pengajuan Pencarian Administrasi Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

1. SOP Perencanaan
2. SOP Pengajuan Penggunaan Anggaran
3. SOP Verifikasi SPM di BPKAD

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka penatausahaan keuangan daerah tidak dapat dilaksanakan secara tertib waktu dan sesuai aturan

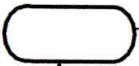
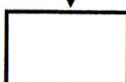
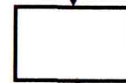
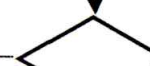
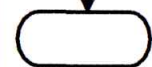
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D-3
2. Pegawai Negeri Sipil
3. Memahami proses sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4. Memiliki kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan
5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Penatausahaan Keuangan Daerah
2. Komputer, Laptop, Printer dan ATK
3. Aplikasi SIPD Penatausahaan
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASN	Verifikator SKPD	Bendahara Pengeluaran	PPK SPKD	PA SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan data SPJ yang akan diajukan						Dokumen SPJ Perjalanan Dinas	4 Jam	Kelengkapan berkas dokumen SPJ Perjalanan Dinas	
2.	Memverifikasi dokumen SPJ yang akan diajukan	TIDAK		YA			Dokumen SPJ Perjalanan Dinas	1 Jam	Lembar Verifikator Kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas	
3.	Menginput Data Rekanan/Pihak ke-3						SIPD Penatausahaan	1 Jam	Data Rekanan Pihak Ketiga	
3.	Membuat SPP sesuai dengan data pada dokumen SPJ						SIPD Penatausahaan	1 Jam	Dokumen SPP	
4.	Memvalidasi SPP			TIDAK		YA	SIPD Penatausahaan	1 Jam	Dokumen SPM	
6.	Memvalidasi SPM						SIPD Penatausahaan	1 Jam	Dokumen SPM	Tahapan Selanjutnya berada di BPKAD

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PUBLIKASI MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pengelolaan Publikasi Melalui Website Dan Media Sosial

DASAR HUKUM :

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Perwali No. 30 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2. SOP Penanganan Pengaduan

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka informasi tidak tersampaikan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

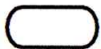
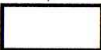
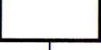
1. Minimal Diploma III (D3) diutamakan bidang Komunikasi, Informatika, atau Desain Grafis;
2. Mahir mengoperasikan komputer dan perangkat lunak pengolah konten publikasi;
3. Adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan tren media sosial terkini;
4. Memiliki kemampuan menulis berita/artikel dan komunikasi publik yang baik untuk menyampaikan informasi layanan;
5. Memahami regulasi tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Standar Pelayanan Perizinan;
6. Menguasai sistem pengelolaan website DPMPTSP dan akun media sosial resmi;
7. Memiliki integritas tinggi, disiplin, teliti, cekatan, dan tekun dalam mengolah data;
8. Ramah dalam merespon aduan/pertanyaan publik serta berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan spesifikasi desain/editor.
2. Jaringan Internet (Bandwidth Tinggi).
3. Sub-Domain Website Pemda.
4. Akun Media Sosial Resmi.
5. Kamera Digital / Smartphone.
6. Software Desain & Editing.
5. Media Penyimpanan (Cloud/Harddisk).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dilakukan melalui laporan bulanan jumlah konten yang dipublikasikan.
2. Pengarsipan materi publikasi dilakukan secara digital pada media penyimpanan yang aman.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	PEJABAT FUNGSIONAL	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghimpun data dan informasi layanan dari bidang terkait.				Data, Foto, Draft Narasi	2 Jam	Bahan Informasi	
2.	Mengolah data menjadi konten kreatif (berita website, infografis, atau video).				Komputer dan Software Desain	4 Jam	Draft Konten Publikasi	
3.	Verifikasi draft konten oleh Pejabat Fungsional			YA	Draft konten publikasi	1 Jam	Konten Terverifikasi	
4.	Persetujuan draft konten oleh Kepala Dinas sebelum ditayangkan.				Draft konten publikasi	1 Jam	Konten Disetujui	
5.	Mengunggah konten ke website dan media sosial DPMPTSP			YA	Akses Akun dan Jaringan Internet	30 Menit	Konten Terpublikasi	
6.	Memantau respon masyarakat dan memberikan tanggapan secara komunikatif dan solutif.				Akun Media Sosial	24 Jam	Interaksi Publik yang dikelola	
7.	Melakukan rekapitulasi dan pengarsipan digital terhadap konten yang telah dipublikasikan.				Media Penyimpanan Digital dan Konvensional	30 Menit	Laporan Bulanan Publikasi	
8.	Menyusun Laporan Bulanan publikasi & menyerahkan kepada Kepala Dinas				Rekapitulasi konten bulanan & statistik interaksi	1 Jam	Laporan Bulanan Publikasi	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PENGUKURAN DAN PELAPORAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) SECARA PERIODIK



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pelaksanaan Pengukuran dan Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Secara Periodik

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. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Perizinan
2. SOP Penyelesaian Pengaduan

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat tidak dapat tersusun

KUALIFIKASI PELAKSANA :

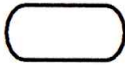
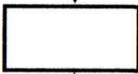
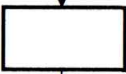
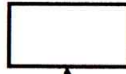
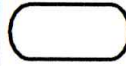
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer;
2. Jaringan Internet;
3. Aplikasi E-Sukma Jatim
4. Kertas Kuesioner
5. ATK(Form Kuesioner, Ballpoint dll).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Survey Kepuasan Masyarakat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAFF DPMPTSP	PETUGAS PELAYANAN	SEKRETARIS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencetak form kuesioner dan qr-code untuk diisi oleh responden					PC, ATK	1 jam	Draft Kuesioner dan Qr-Code	
2	Membagikan kuesioner dan qr-code ke pengguna layanan untuk melaksanakan survei					Kuesioner, Qr-Code	1 jam	Kuesioner, Qr-Code	
3	Menyerahkan form yang sudah terisi kepada staf untuk dilakukan olah data					Kuesioner, Qr-Code yang telah terisi	1 jam	Kuesioner, Qr-Code yang telah terisi	
4	Menerima, mengolah data hasil survei dan menyusun Laporan Survei Kepuasan Masyarakat. Draft Laporan diserahkan ke Sekretaris untuk diperiksa					Kuesioner, akun e-sukma jatim	7 jam	Data hasil Kuesioner	
5	Menerima draft Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.					Draft laporan survei kepuasan Masyarakat	3 jam	laporan survei kepuasan Masyarakat	
6	Menerima dan menyetujui laporan Survei Kepuasan Masyarakat					laporan survei kepuasan Masyarakat	3 jam	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	
7	Menerima Laporan Survei Kepuasan Masyarakat untuk diarsipkan					Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	4 jam	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Spesial

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN DI LOKET DPMPTSP



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pelayanan di Loker DPMPTSP

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

Semua pelayanan di loket DPMPTSP

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

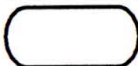
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan pendataan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		RESEPSIONIS	TIM LAYANAN PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membantu mengambilkan nomor antrian pemohon			Mesin Antrian	1 menit	Nomor Antrian	
2.	Memanggil antrian melalui mesin pemanggil antrian			Layar Monitor Pemanggil Antrian	1 menit	Panggilan antrian	
3.	Melakukan pelayanan sesuai kebutuhan pemohon			Komputer, Jaringan Internet, ATK, Bukti Penerimaan Berkas Permohonan	50 menit	Pelayanan sesuai kebutuhan pengguna layanan	
4.	Memandu pengguna layanan untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui barcode			Barcode Surrvey IKM / Kuisisioner	8 menit	Suvey IKM terisi	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Spical

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCATATAN DAN PENOMORAN BERKAS PERMOHONAN MASUK



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Pencatatan dan Penomoran Berkas Permohonan Masuk

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

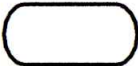
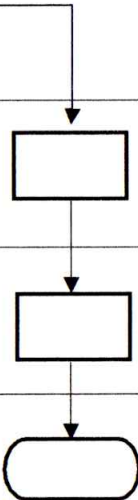
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui Aplikasi pencatatan
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas dari pemohon izin dan memeriksa kelengkapannya			Komputer, Jaringan Internet, ATK, Bukti Penerimaan Berkas Permohonan	45 menit	Berkas Permohonan	
2.	Mencatat berkas permohonan masuk			Aplikasi Pencatatan	5 menit	Berkas Permohonan tercatat	
3.	Menambahkan nomor pada map berkas permohonan masuk sesuai nomor urut dalam aplikasi pencatatan			Aplikasi Pencatatan	5 menit	Map berkas permohonan telah diberi nomor urut	
4.	Melakukan distribusi berkas permohonan untuk diproses			Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan didistribusikan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT TANGGAPAN PKKPR NON BERUSAHA



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Tanggapan PKKPR Non Berusaha

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 Pemamfaatan Ruang untuk Kegiatan non berusaha secara non elektronik Nomor : 13/Juknis/PF.01/XII/2023, Tanggal 2 Desember 2023.
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Penerbitan PKKPR Non Berusaha

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

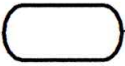
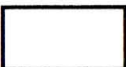
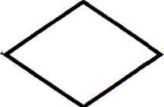
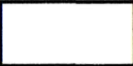
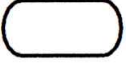
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan dan secara manual
2. Pengarsipan dokumen permohonan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE (FO)	Back Office DPMPSTP	Pejabat JF	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, menverifikasi dan Validasi berkas permohonan					Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 jam	Tanda Terima permohonan yang sah	
2.	Membuat Surat Tanggapan sesuai dengan permohonan melalui Srikandi					Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	1 jam	Draft Surat Tanggapan	
3.	Menverifikasi surat tanggapan sesuai permohonan					Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	2 jam	Draft Surat Tanggapan	
4.	Mentandatangani surat tanggapan sesuai permohonan					Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	3 jam	Surat Tanggapan	
4.	Menyampaikan Surat Tanggapan kepada Pemohon untuk proses penerbitan PTP di BPN oleh pemohon					Ruang Pelayanan	1 jam	Surat Tanggapan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN PENERBITAN REKOMENDASI SECARA MANUAL



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Permohonan Penerbitan Rekomendasi Secara Manual

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Angkutan Jalan
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka pelayanan terlambat
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pelaksana

KUALIFIKASI PELAKSANA :

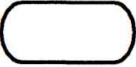
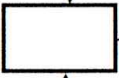
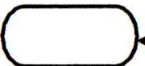
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan pendataan dilakukan pada perangkat komputer

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	KELOMPOK JF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan permohonan					Komputer, Jaringan Internet, ATK, Bukti Penerimaan Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menyiapkan konsep surat permohonan rekomendasi					Berkas Permohonan	30 menit	Konsep surat permohonan rekomendasi	
3.	Melakukan verifikasi konsep surat permohonan rekomendasi				YA	Konsep surat permohonan rekomendasi dan Berkas Permohonan	30 menit	Konsep surat permohonan rekomendasi terverifikasi	
4.	Menandatangani surat permohonan rekomendasi				TIDAK	Konsep surat permohonan rekomendasi terverifikasi	30 menit	Surat permohonan rekomendasi	
5.	Mengirimkan surat permohonan rekomendasi beserta salinan berkas persyaratan				YA	Surat permohonan rekomendasi beserta salinan berkas salinan berkas persyaratan.	15 menit	Surat permohonan rekomendasi beserta salinan berkas salinan berkas persyaratan.	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 05 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan Perizinan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan lambatnya respon atas aduan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

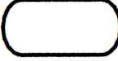
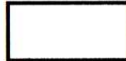
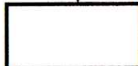
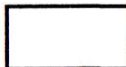
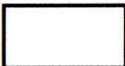
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Pengaduan;
5. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
6. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
7. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

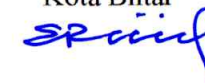
1. Ruang Pengaduan ber AC
2. Meja Kursi Pengaduan
3. Komputer dan perangkatnya (software dan hardware)
4. ATK
5. Buku Pencatatan Pengaduan
6. Formulir Pengaduan
7. Telepon Seluler
8. Tanda Terima Pengaduan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Petugas penerima pengaduan mencatat setiap aduan lewat *call center* DPMPSTSP secara manual dan komputer.
2. Petugas penerima pengaduan menuliskan aduan dalam format formulir aduan.
3. Melakukan koordinasi dengan Dinas terkait sesuai kewenangan dengan disertai Berita Acara Penyelesaian

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PENERIMA PENGADUAN	PETUGAS PENGELOLA PENGADUAN	KOORDINATOR PENANGANAN PENGADUAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan mengadendakan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung					Kartu Identitas, Bukti Pengaduan Form Pengaduan	1 Jam	Tanda Terima Pengaduan	
2.	Menganalisa Permasalahan dan merekap pengaduan					Buku Pencatatan Pengaduan	2 Jam	Rekap Pengaduan	
3.	Menjadwalkan penyelesaian pengaduan					Data Pengaduan	1 hari	Hasil Analisa Permasalahan	
4.	Mengkoordinasi penyelesaian pengaduan bersama dengan Dinas Terkait					Data Pengaduan, Berita Acara	28 hari	Berita Acara Penyelesaian Aduan	
5.	Menyampaikan informasi Penyelesaian kepada Pemohon .					Data Penyelesaian Pengaduan,	2 jam	Surat Jawaban atau Berita Acara Penyelesaian Aduan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYALURAN PENGADUAN MASYARAKAT KE DINAS TERKAIT



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyaluran Pengaduan Masyarakat ke Dinas Terkait

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Penyelesaian Pengaduan

PERINGATAN :

Jika tidak melaksanakan SOP ini maka mengakibatkan lambatnya respon atas aduan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

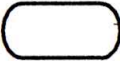
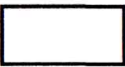
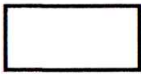
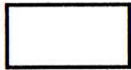
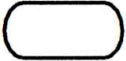
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memahami regulasi tentang Pelayanan Pengaduan;
5. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
6. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
7. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

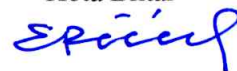
1. Ruang Pengaduan ber AC
2. Meja Kursi Pengaduan
3. Komputer dan perangkatnya (software dan hardware)
4. ATK
5. Formulir Pengaduan
6. Telepon Seluler
7. Formulir Penyaluran Pengaduan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Petugas penerima pengaduan mencatat setiap aduan lewat *call center* DPMPTSP secara manual dan komputer.
2. Petugas penerima pengaduan menuliskan aduan dalam format formulir aduan.
3. Melakukan penyaluran aduan pada Dinas Teknis sesuai kewenangan dengan disertai Berita Acara Penyaluran Aduan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PENERIMA PENGADUAN	PETUGAS PENGELOLA PENGADUAN	KOORDINATOR PENANGANAN PENGADUAN	OPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan mengadendakan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung					Kartu Identitas, Bukti Pengaduan Form Pengaduan	1 Jam	Tanda Terima Pengaduan	
2.	Menganalisa Permasalahan pengaduan		 			Buku Pencatatan Pengaduan	2 jam	Rekap Pengaduan	
3.	Menyalurkan Dokumen permasalahan yang diadukan			 		Formulir Penyaluran Pengaduan	3 jam	Bukti penyaluran pengaduan	
4.	Menyelesaikan permasalahan pengaduan dan menyampaikan Kembali ke DPMPTSP				 	Data Pengaduan, Berita Acara Penyaluran	8 Jam	Bukti tindak lanjut pengaduan	
5.	Menyampaian informasi Tindak Lanjut kepada DPMPTSP dan Pemohon	 				Data Penyelesaian Pengaduan	2 jam	Surat Jawaban atau Berita Acara Penyelesaian Aduan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyaluran Pengaduan Masyarakat ke Dinas Terkait

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Surat Masuk dan Keluar

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka Data dan Informasi tidak dapat tersampaikan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

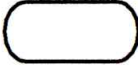
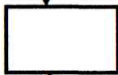
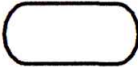
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

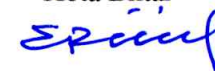
1. Komputer;
2. Jaringan Internet;
3. Printer;
4. ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui Aplikasi pencatatan
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	KELOMPOK JF	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan Mendistribusikan Disposisi Surat Permintaan Data						Disposisi Surat Permintaan Data, Buku Agenda	10 menit	Tanda Terima di Buku Agenda	
2.	Memenuhi Surat Permintaan data						Disposisi Surat Permintaan Data	60 menit	Data dan draft Surat pemenuhan permintaan data	
3.	Memverifikasi draft surat pemenuhan permintaan data						Data dan draft Surat pemenuhan permintaan data	30 menit	Data dan draft Surat pemenuhan permintaan data terverifikasi	
4.	Memvalidasi draft surat pemenuhan permintaan data						Data dan draft Surat pemenuhan permintaan data	30 menit	Data dan draft Surat pemenuhan permintaan data terverifikasi	
5.	Menandatangani Surat Pemenuhan Permintaan Data						Data dan draft Surat pemenuhan permintaan data terverifikasi	40 menit	Data dan Surat pemenuhan permintaan data tertandatangani	
6.	Mengirimkan Surat Pemenuhan Permintaan Data						Data dan Surat pemenuhan permintaan data tertandatangani	10 menit	Data dan Surat pemenuhan permintaan data tersampaikan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
3. PP No 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
4. Peraturan BKPM No 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata cara Pengawasan Perizinan.
5. Perwali No. 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pengawasan Perizinan Terhadap Pelaku Usaha

PERINGATAN :

Jika tidak melaksanakan SOP maka kegiatan pengawasan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

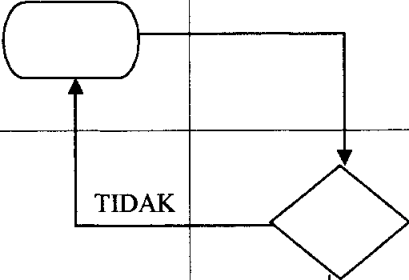
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Memahami norma, standart, prosedur dan kriteria pengawasan perizinan
3. Mahir mengoperasikan komputer;
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
5. Bertugas di OPD yang melaksanakan pengawasan
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

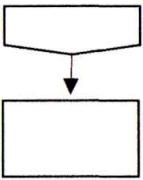
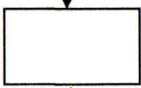
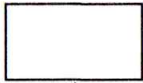
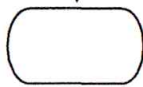
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Meja kursi ;
2. Komputer;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor
5. Sistem Aplikasi OSS
6. Akun dan Pasword Tim Teknis Pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan jadwal pengawasan dilakukan melalui sistem penjadwalan pengawasan pada OSS RBA.
2. Hasil Pengawasan adalah BAP (Berita Acara Pemeriksaan) yang di tanda tangani Oleh Pelaku usaha dan Tim Pengawasan dan BAP diarsipkan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGAWAS	KOORDINATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan jadwal inspeksi lapangan pelaku usaha melalui sistem OSS				Data pelaku usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan	8 jam	List jadwal rencana inspeksi lapangan	
2	Memverifikasi jadwal inspeksi lapangan yang diajukan				List jadwal rencana inspeksi lapangan	1 jam	Jadwal inspeksi lapangan	
3	Menambahkan nama pelaksana yang akan mengikuti kegiatan inspeksi lapangan				Data pelaksana inspeksi lapangan (nama, jabatan, pangkat, email, nomor hp)	1 jam	Draft Surat tugas	
4	Membuat draft surat tugas pelaksana dan undangan inspeksi				Draft Surat Tugas dan undangan yang sudah di input oleh tim pengawas	1 jam	Draft surat tugas dan undangan	
5	Menerbitkan surat tugas, undangan inspeksi dan mengirimkan undangan pemberitahuan kegiatan inspeksi lapangan melalui sistem OSS				Draft Surat Tugas dan undangan yang sudah di input oleh tim pengawas	1 jam	- Surat Tugas yang terbit melalui OSS - Undangan inspeksi lapangan ke pelaku usaha	
6	Melakukan Analisa data, profil, dan informasi terkait pelaku usaha serta penyusunan pertanyaan untuk kegiatan inspeksi lapangan				Data perizinan sesuai yang tertera pada OSS	8 jam	- Hasil identifikasi sementara - List pertanyaan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGAWAS	KOORDINATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Melaksanakan, Menyampaikan rekomendasi dan mengisi BAP hasil pengawasan				Dokumen surat tugas, list pertanyaan, draft BAP	8 jam	catatan hasil pengawasan dan rekomendasi	
8	Melakukan pengecekan rekomendasi dan hasil BAP penilaian tim pengawasan				BAP (Berita Acara Pemeriksaan) yang sudah terinput di dalam OSS oleh tim pengawas	8 jam	BAP (Berita Acara Pemeriksaan) yang sudah terinput di dalam OSS oleh tim pengawas	
9	Melakukan penandatanganan BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dan menerbitkan dokumen BAP yang telah ditandatangani seluruh pelaksana dan pelaku usaha				BAP (Berita Acara Pemeriksaan) yang sudah diisi oleh Tim Pengawas dan Koordinator	8 jam	Pemberitahuan penandatanganan	
10	Sistem OSS menerbitkan dokumen BAP yang telah ditandatangani seluruh pelaksana dan pelaku usaha				Seluruh pelaksana dan pelaku usaha sudah melakukan pendatanganan BAP	1 jam	BAP (Berita Acara Pemeriksaan) Inspeksi lapangan Akhir yang sudah ditandatangani oleh seluruh pelaksana dan pelaku usaha	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Spesial

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROMOSI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Promosi Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang – Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang
3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) No. 3 Tahun 2019 tentang Pedoman dan tata cara Promosi PM
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tetang Penanaman Modal

KETERKAITAN :

SOP Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka target promosi PM tidak tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

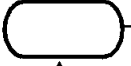
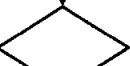
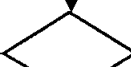
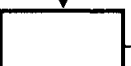
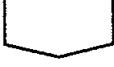
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3/S1;
2. Mempunyai kemampuan analisis dan mengidentifikasi potensi investasi ;
3. Aktif, Inovatif, Kreatif danKomunikatif;
4. Mampu bekerja dalam Tim;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Kamera

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Laporan/Data bahan promosi Penanaman Modal
2. Melaporkan hasil kegiatan promosi Penanaman Modal

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KELOMPOK JF DPMPTSP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengonsep Nota dinas pelaksanaan Kegiatan.				Dokumen Perencanaan (DPA)	30 menit	Konsep Nota Dinas Persiapan Pelaksanaan	
2.	Memeriksa Konsep persiapan pelaksanaan kegiatan dan menandatangani nota dinas				Konsep pelaksanaan Kegoatan	30 menit	Konsep Nota Dinas diparap oleh sekretaris	
3.	MemVerifikasi dan mendisposisi untuk dilaksanakan				Konsep pelaksanaan Kegoatan	30 menit	Konsep Nota Dinas beserta disposisi kepala	
4.	Menerima disposisi atau nota dinas yang diajukan untuk dilaksanakan				Nota Dinas yang telah didisposisi kepala dinas	30 menit	Disposisi kepala dinas	
5.	Berkoordinasi dengan event organizer untuk pelaksanaan kegiatan				Nota Dinas yang telah didisposisi kepala dinas	90 menit	Hasil Koordinasi	
6.	Menyiapkan konsep undangan, permohonan narasumber, Moderator, laporan penyelenggaraan				Hasil koordinasi dengan narasumber, moderator, OPD Terkait	60 menit	Konsep Surat, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan	
7.	Memverifikasi Konsep dan membubuhi paraf untuk dinaikkan ke Kepala Dinas				Konsep Surat, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan	30 menit	Konsep Surat, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan	
8.	Memverifikasi dan menyetujui Konsep Surat, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan			 	Konsep Surat, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan	30 menit	Konsep Surat, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan	

9.	Mengirim surat undangan, narasumber dan Moderator				Surat undangan, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan	180 menit	Surat, Narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan	
10	Mengawasi Pelaksanaan Gebyar Investasi				Pelaksanaan Gebyar Investasi	360 menit	Kegiatan gebyar investasi	
11	Membuat laporan pelaksanaan gebyar investasi				Konsep laporan pelaksanaan gebyar investasi	120 menit	Laporan Pelaksanaan kegiatan	
12	Memverifikasi laporan pelaksanaan gebyar investasi				Konsep laporan pelaksanaan gebyar investasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan kegiatan	
12	Menerima Laporan Pelaksanaan Gebyar investasi				Laporan Pelaksanaan kegiatan	30 menit	Final laporan kegiatan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PETA POTENSI INVESTASI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyusunan Peta Potensi Investasi

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Kepala BKPM No 9 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Iklim penanaman Modal
3. Pembentukan dan Susunan perangkat pemerintah
4. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Blitar Tahun 2025-2045
5. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Blitar Nomor 70 Tahun 2019 tentang Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM)

KETERKAITAN :

1. SOP Penetapan kebijakan Penanaman Modal
2. SOP Peta Potensi Investasi
3. SOP Publikasi

PERINGATAN :

Jika tidak melaksanakan SOP ini maka iklim investasi tidak kondusif

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3/S1;
2. Mempunyai kemampuan analisis dan mengidentifikasi potensi investasi ;
3. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan kegiatan PM;
4. Mampu bekerja dalam Tim;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mendata Kepeminatan investasi yang masuk ke Kota Blitar
2. Melaporkan hasil kegiatan Kerjasama Penanaman Modal

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KELOMPOK JF DPMTSP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Menyusun draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi b. Membuat Draf KAK	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menyusun draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi b. Membuat Draf KAK] Step1 --> Step2[2. Memverifikasi draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi dan draf KAK] Step2 -- TIDAK --> Step1 Step2 -- YA --> Step3[3. Memverifikasi draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi dan draf KAK] Step3 -- TIDAK --> Step2 Step3 -- YA --> Step4[4. a. Melakukan Koordinasi dengan pejabat pengadaan terkait proses pengadaan belanja jasa konsultasi b. Menyusun Dokumen kontrak pengadaan belanja jasa konsultasi] Step4 --> Step5[5. Memverifikasi Dokumen kontrak pengadaan belanja jasa konsultasi] Step5 -- TIDAK --> Step4 Step5 -- YA --> Step6[6. a. Melakukan dengan Pihak ketiga/Konsultan dalam proses penyusunan kajian petapotensi investasi b. FGD PembahasanAwal c. FGD PembahasanAkhir] Step6 --> Step7[7. Publikasi hasil kajian peta potensi investasi] Step7 --> End([End]) </pre>			a. Peraturan terkait dasar penyusunan Kajian Peta Potensi investasi b. Komputer	3 Hari	draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi dan Draf KAK	
2	Memverifikasi draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi dan draf KAK				c. Peraturan terkait dasar penyusunan Kajian Peta Potensi investasi d. Komputer	1 hari	draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi dan Draf KAK	
3	Memverifikasi draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi dan draf KAK				e. Peraturan terkait dasar penyusunan Kajian Peta Potensi investasi f. Komputer	1 hari	draf peraturan perundang - undangan,kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dasar penyusunan peta potensi investasi dan Draf KAK	
4.	a. Melakukan Koordinasi dengan pejabat pengadaan terkait proses pengadaan belanja jasa konsultasi b. Menyusun Dokumen kontrak pengadaan belanja jasa konsultasi				1. Peraturan terkait dasar penyusunan kajian petapotensi investasi 2. ATK 3. Komputer	2 Hari	Draf Dokumen Kontrak	
5	Memverifikasi Dokumen kontrak pengadaan belanja jasa konsultasi				Draf Dokumen kontrak pengadaan belanja jasa konsultasi	1 hari	Draf Dokumen Kontrak	
6	a. Melakukan dengan Pihak ketiga/Konsultan dalam proses penyusunan kajian petapotensi investasi b. FGD PembahasanAwal c. FGD PembahasanAkhir				1. Peraturan terkait dasar penyusunan kajian petapotensi investasi 2. Draf Laporan Awal 3. Draf Laporan Akhir	90 Hari	Dokumen Kajian potensi investasi	
7.	Publikasi hasil kajian peta potensi investasi				Komputer	7 Hari	Booklet, publikasi di aplikasi LAPISMANIS	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN KEBIJAKAN PENANAMAN MODAL



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penetapan Kebijakan Penanaman Modal

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Kepala BKPM No 9 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Iklim penanaman Modal
3. Pembentukan dan Susunan perangkat pemerintah
4. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Blitar Tahun 2025-2045
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 70 Tahun 2019 tentang Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM)

KETERKAITAN :

1. SOP Penetapan kebijakan Penanaman Modal
2. SOP Peta Potensi Investasi
3. SOP Publikasi

PERINGATAN :

Jika tidak melaksanakan SOP ini maka iklim investasi tidak kondusif

KUALIFIKASI PELAKSANA :

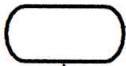
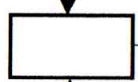
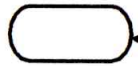
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3/S1;
2. Mempunyai kemampuan analisis dan mengidentifikasi potensi investasi ;
3. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan kegiatan PM;
4. Mampu bekerja dalam Tim;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mendata Kepeminatan investasi yang masuk ke Kota Blitar
2. Melaporkan hasil kegiatan Kerjasama Penanaman Modal

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KELOMPOK JF DPMPTSP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Penanaman Modal				Peraturan terkait penanaman Modal	7 hari	Peraturan terkait penanaman Modal	
2	Memverifikasi peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Penanaman Modal	TIDAK		YA	Peraturan terkait penanaman Modal	1 hari	Peraturan terkait penanaman Modal	
3	Memverifikasi dan menyetujui peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Penanaman Modal		TIDAK		Peraturan terkait penanaman Modal	1 hari	Peraturan terkait penanaman Modal	
4	Menyusun draf kebijakan penanaman modal (draf Perda/Perwali)				1. Peraturan terkait PM 2. ATK 3. Komputer	60 hari	Draf Perda/Perwali penanaman Modal	Dilaksanakan dengan melibatkan pihak ketiga/konsultan
5	Memverifikasi draf Perda/Perwali	TIDAK		YA	Draf dokumen Perda/Perwali	1 hari	Draf disetujui (Perda/Perwali)	
6	Memverifikasi draf Perda/Perwali				Draf dokumen Perda/Perwali	1 hari	Draf Perda/Perwali	
7	Mengirim draf Perda/Perwali ke Bagian Hukum				Draf dokumen Perda/Perwali	1 hari	Draf Perda/Perwali	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
4. Peraturan Gubenur Nomor 88 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan;
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 05 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan Perizinan

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka pelaporan tidak dapat dilakukan tepat waktu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

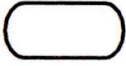
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas; Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy
6. ATK;
7. Sistem Monitoring dan Evaluasi PTSP Jawa Timur (SINONA)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pelaporan penyelenggaraan perizinan di kirim ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Jawa Timur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator SINONA	Pejabat JF	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data dan dokumen sebagai bahan draft laporan					Komputer	3 jam	Draft penyelenggaraan perizinan	
2.	Mevalidasi draft laporan penyelenggaraan perizinan	TIDAK		YA		Draft penyelenggaraan perizinan	1 jam	Draft penyelenggaraan perizinan	
3.	Menverifikasi Draft penyelenggaraan perizinan		TIDAK		YA	Draft penyelenggaraan perizinan	1 jam	Draft penyelenggaraan perizinan	
4.	Menandatangani laporan penyelenggaraan perizinan			TIDAK		Draft penyelenggaraan perizinan	2 jam	Laporan Penyelenggaraan Perizinan	
4.	Mengunggah Laporan penyelenggaraan perizinan di SINONA (Sistem Monitoring dan Evaluasi PTSP Jawa Timur)				YA	SINONA (Sistem Monitoring dan Evaluasi PTSP Jawa Timur)	1 jam	Bukti pelaporan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha

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 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan non berusaha secara non elektronik Nomor : 13/Juknis/PF.01/XII/2023, Tanggal 2 Desember 2023
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Surat Tanggapan
2. SOP Pelayanan di Loker DPMPSTP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

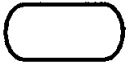
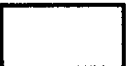
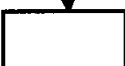
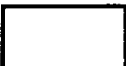
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

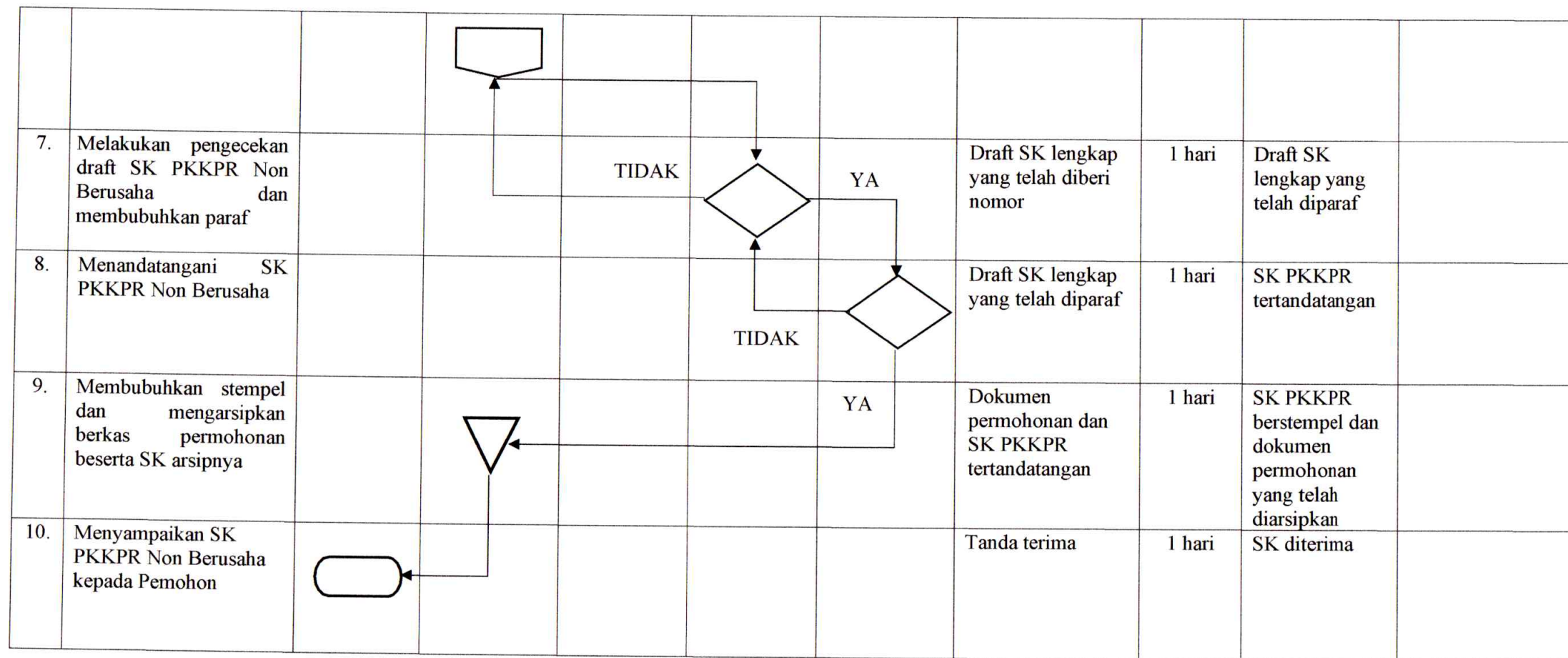
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui Aplikasi RINJANI dan system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dokumen permohonan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim Pelayanan Perizinan	Back Office DPMPTSP	Dinas PUPR	Kelompok JF	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Tanda Terima dan dokumen perizinan yang sah	
2.	Menerbitkan surat tanggapan						Dokumen permohonan dan persyaratan	1 hari	Surat Tanggapan	
3.	Menyampaikan Surat Tanggapan kepada Pemohon untuk proses penerbitan PTP di BPN oleh pemohon						Surat Tanggapan	1 hari	Surat Tanggapan	
4.	Menerima PTP dari Pemohon dan mengirim permohonan kepada Dinas PUPR melalui Aplikasi Rinjani						Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)	1 hari	Dokumen permohonan dan persyaratan dilengkapi dengan PTP	
5.	a. Mengkaji permohonan b. Menjadwalkan Rapat FPR c. Menyusun draft PKKPR Non Berusaha sesuai dengan Juknis d. Mengunggah draft SK PKKPR Non Berusaha di Aplikasi Rinjani						Dokumen permohonan dan persyaratan dilengkapi dengan PTP	10 hari	Draft SK PKKPR Non Berusaha	
6.	Mengunduh draft SK PKKPR Non Berusaha pada Aplikasi Rinjani dan memasukkan Nomor SK pada draft SK dimaksud		 				Dokumen Permohonan dan Draft SK PKKPR Non Berusaha	2 hari	Draft SK lengkap yang telah diberi nomor	



Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Lingkungan Bagi Kegiatan Non Berusaha (UKL-UPL)

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. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Sistem Amdalnet KemenLHK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui Amdalnet

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR DPMPTSP	VERIFIKATOR DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima hasil pemeriksaan administrasi / hasil rapat tim uji kelayakan				- Formulir UKL-UPL atau KA-Andal yang terunggah di sistem - Hasil pemeriksaan administrasi	1 Hari	- Hasil pemeriksaan administrasi - Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan	Uraian kegiatan dilaksanakan setelah proses pada Dinas Lingkungan Hidup
2.	Melakukan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan administrasi / hasil rapat tim uji kelayakan				- Hasil pemeriksaan administrasi - Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan	2 Hari	Hasil pemeriksaan administrasi / Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan terverifikasi	
3.	Memverifikasi draft PKPLH secara digital melalui sistem		TIDAK		Hasil pemeriksaan administrasi / Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan terverifikasi	1 Hari	Draft PKPLH	
4.	Menandatangani PKPLH secara digital melalui sistem				Draft PKPLH	1 Hari	PKPLH	Pemohon mengunduh Persetujuan Lingkungan melalui akun Amdalnet yang dimiliki

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

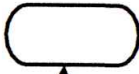
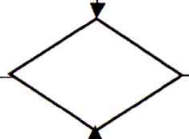
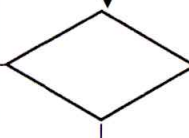
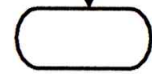
Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN LINGKUNGAN NON BERUSAHA BAGI KEGIATAN NON BERUSAHA (AMDAL)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR DPMPTSP	VERIFIKATOR DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima hasil pemeriksaan administrasi / hasil rapat tim uji kelayakan				- Formulir UKL-UPL atau KA-Andal yang terunggah di sistem - Hasil pemeriksaan administrasi	1 Hari	- Hasil pemeriksaan administrasi - Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan	Uraian kegiatan dilaksanakan setelah proses pada Dinas Lingkungan Hidup
2.	Melakukan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan administrasi / hasil rapat tim uji kelayakan	TIDAK		YA	- Hasil pemeriksaan administrasi - Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan	2 Hari	Hasil pemeriksaan administrasi / Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan terverifikasi	
3.	Memverifikasi draft SKKL secara digital melalui sistem		TIDAK		Hasil pemeriksaan administrasi / Hasil Rapat Tim Uji Kelayakan terverifikasi	1 Hari	Draft SKKL	
4.	Menandatangani SKKL secara digital melalui sistem				Draft SKKL	1 Hari	SKKL	Pemohon mengunduh Persetujuan Lingkungan melalui akun Amdalnet yang dimiliki

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH (IPKD) JALAN MELALUI E-PERIZINAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD) Jalan melalui E-Perizinan

DASAR HUKUM :

1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Locket DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

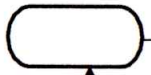
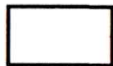
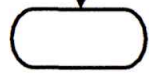
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui Aplikasi E-Perizinan dan system aplikasi pencatatan permohonan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	DISHUB	KELOMPOK JF	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Meneliti persyaratan permohonan					Data Permohonan di E-Perizinan	1 hari	Berkas Permohonan di E-Perizinan terverifikasi	
2.	a. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan mengunggah di aplikasi b. Menerima Notifikasi bahwa pemohon telah melakukan pembayaran serta memverifikasi bukti pembayaran selanjutnya meneruskan ke <i>Back office</i> DPMPTSP					- Berkas Permohonan di E-Perizinan terverifikasi - Bukti Bayar	2 hari	- Surat Ketetapan Retribusi Daerah - Permohonan yang telah diverifikasi	
3.	Melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan		TIDAK		YA	Data Permohonan yang telah diverifikasi	1 hari	Data Permohonan terverifikasi Back Office	
4.	Menandatangani SK melalui aplikasi					Draft SK belum tertandatangan	1 hari	SK Izin yang telah ditandatangani	Pemohon memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	1. Persetujuan Bangunan Gedung 2. Sertifikasi Laik Fungsi (SLF)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP PKKPR Non Berusaha

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Sistem SIMBG.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui system simbg
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PUPR	OPERATOR DPMPTSP	PENGAWAS DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik dan perpipaan b. Menugaskan TPA/TPT dan Pelaksanaan Konsultasi Teknis melalui SIMBG c. Menginput hasil konsultasi oleh Pengawas Dinas Teknis d. Menghitung nilai retribusi dan pengesahan Surat Pemenuhan Standar Teknis e. Memverifikasi dokumen oleh Kepala Dinas Teknis					NIK, Sertifikat Tanah, Dokumen Tata Ruang, Dokumen Lingkungan ,Gambar Rencana Teknis (Arsitektur, Struktur, MEP), Dokumen Rencana Teknis, Surat Penugasan TPA/TPT, Berita Acara Konsultasi, Draf SK & Perhitungan Retribusi	24 hari	Permohonan terinput di sistem SIMBG, Jadwal Konsultasi terbit, Berita Acara Konsultasi, Nilai Retribusi, Persetujuan Standar Teknis	
2.	Menagih dan mengunggah Surat Ketetapan Retribusi Daerah ke sistem SIMBG					Nilai Retribusi,	1 hari	SKRD terunggah di akun pemohon	
3.	Memverifikasi bukti pembayaran retribusi yang diunggah pemohon		TIDAK			Draf Sertifikat & Status Lunas	1 hari	Bukti Pembayaran terverifikasi	
3.	Menandatangani sertifikat secara elektronik oleh Kepala Dinas					Bukti Pembayaran terverifikasi	1 hari	Sertifikat Tertandatangan	
4.	Menerbitkan dan Menyerahkan Sertifikat kepada Pemohon					Sertifikat Sah (TTE).	1 hari	Sertifikat diterima Pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Special

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN TITIK REKLAME



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Titik Reklame Permanen

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Blitar Tahun 2011 – 2030
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun, tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

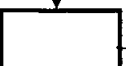
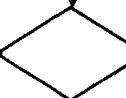
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office	Tim Teknis		Kepala DPMPSTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Tanda terimaa, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah	
2.	Menjadwalkan Rapat Tim Teknis						Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah	7 hari	Penjadwalan Rapat/survey, Berita Acara Hasil Rapat	
3.	Melaksanakan rapat dan verifikasi lapangan						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berita Acara Hasil Survey /Surat Pemberitahuan Penolakan	Apabila terdapat ketidak sesuaian informasi data dengan kondisi lapangan akan diberikan pemberitahuan kepada pemohon /pelaku agar melakukan penyesuaian/pemenuhan kelengkapan data
4.	Menyusun draf SK Persetujuan Titik Reklame						Berita Acara Hasil Survey	1 hari	Draf SK atau Surat Pemberitahuan Perbaikan Berkas	
5.	Menandatangani SK Persetujuan Titik Reklame						SK yang akan ditandatangani	1 hari	SK yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan SK kepada pemohon						SK yang sudah ditandatangani	1 hari	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA PKL



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Pemakaian Tempat Usaha PKL

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. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

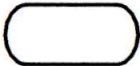
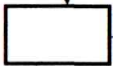
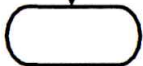
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi E-Perizinan;
6. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
7. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui system Aplikasi E-Perijinan
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	DISPERINDAG	BACK OFFICE DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Meneliti persyaratan permohonan					Data Permohonan di E-Perizinan	2 Jam	Berkas Permohonan di E-Perizinan dengan persyaratan terverifikasi	
2.	Menerbitkan Rekomendasi dan mengunggah di aplikasi					Berkas Permohonan di E-Perizinan dengan persyaratan terverifikasi	24 Jam	Rekomendasi	
3.	Melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan		TIDAK		YA	Berkas Permohonan di E-Perizinan dengan persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi	8 Jam	Data Permohonan yang telah diverifikasi Back Office	
4.	Menandatangani SK melalui aplikasi					Draft SK belum tertandatangan	6 Jam	SK Izin yang telah ditandatangani	Pemohon memperoleh informasi melalui WA sender dan dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN TRAYEK



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Trayek

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 Penyelenggaran Bidang Angkutan Jalan
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP
2. SOP Uji Kir (Dishub)

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi E-Perizinan;
6. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
7. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui system Aplikasi E-Perijinan
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	BACK OFFICE DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Meneliti persyaratan permohonan Persetujuan Trayek	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Start Decision -- YA --> End([End]) </pre>			Data Permohonan di E-Perizinan	1 hari	Berkas Permohonan di E-Perizinan dengan persyaratan terverifikasi	
2.	Melakukan verifikasi berdasarkan data permohonan			YA	Berkas Permohonan di E-Perizinan dengan persyaratan terverifikasi	1 hari	Data Permohonan yang telah diverifikasi Back Office	
3.	Menandatangani SK Persetujuan Trayek melalui aplikasi				Draft SK belum tertandatangani	1 hari	SK Izin yang telah ditandatangani	Pemohon memperoleh informasi melalui WA sender dan dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erlin Ferida Kusnawati

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN PEMANFAATAN GEDUNG, LAHAN ATAU AULA ASET DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Pemanfaatan Gedung, Lahan Atau Aula Aset Daerah

DASAR HUKUM :

1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Locket DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui SIMTAP dan sistem aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	Dinas Teknis	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan					Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan mengirimkan pada Dinas Teknis					Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah	1 Jam	Surat Pengantar Berkas Permohonan kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan rekomendasi dan Rincian Penghitungan Retribusi					Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	24 Jam	Rekomendasi Dinas Teknis dan Rincian Penghitungan Retribusi	
4.	Menyampaikan Rincian Penghitungan retribusi kepada pemohon untuk dapat dibayarkan secara non tunai maupun melalui loket pembayaran Bank Jatim					Rekomendasi dan Rincian Penghitungan Retribusi	2 Jam	Bukti Bayar	
5.	Menerima bukti pembayaran dari pemohon					Bukti Bayar	1 Jam	Bukti Bayar	
6.	Melakukan verifikasi pembayaran dan penyusunan draft SK					Berkas Permohonan, Rekomendasi dan Bukti Pembayaran	8 Jam	Draft SK Izin	
7.	Melakukan penandatanganan SK					Draft SK Izin	1 Jam	SK Izin tertandatangani	

					YA				
8.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas permohonan beserta SK arsipnya					SK Izin tertandatangan	1 Jam	SK Izin tertandatangan dan terbubuhkan stempel	
9.	Menyampaikan SK kepada pemohon					SK Izin tertandatangan dan terbubuhkan stempel	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN REKLAME



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Reklame

DASAR HUKUM :

1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Reklame dan Alat Peraga Kampanye
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Persetujuan Titik Reklame
2. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

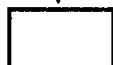
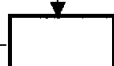
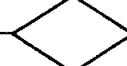
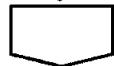
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

3. Ruang pelayanan ber AC;
4. Meja kursi pelayanan;
5. Komputer;
6. Jaringan Internet;
7. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
8. Aplikasi SIMIZIN;
9. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui sistem Aplikasi SIMIZIN
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN (VERIFIKATOR 1)	VERIFIKATOR 2	DINAS TEKNIS	BACK OFFICE DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Meneliti persyaratan permohonan						Data Permohonan SIMIZIN	1 Jam	Berkas persyaratan permohonan SIMIZIN terverifikasi	Verifikatormya 1 saja ya
2.	Melakukan verifikasi Dokumen Permohonan dan meneruskan kepada Dinas Teknis melalui aplikasi						Berkas persyaratan Permohonan SIMIZIN terverifikasi	1 Jam	Berkas persyaratan Permohonan SIMIZIN terverifikasi	
3.	Melakukan penghitungan dan menerbitkan rincian pembayaran retribusi dan pajak reklame						Berkas persyaratan Permohonan di SIMIZIN	16 Jam	SSPD dan SSRD	
4.	Mambuat draft Surat Ketetapan Jaminan Biaya Bongkar Reklame (bagi Reklame baru)						Dokumen Permohonan, SSPD dan SSRD	1 Jam	Draft Surat Ketetapan Jaminan Biaya Bongkar Reklame	
5.	Melakukan penandatanganan Surat Ketetapan Jaminan Biaya Bongkar Reklame						Draft Surat Ketetapan Jaminan Biaya Bongkar Reklame	1 Jam	Surat Ketetapan Jaminan Biaya Bongkar Reklame tertandatangani	
6.	Menginformasikan nilai besaran pajak reklame, retribusi sewa tanah dan Jaminan Bongkar Reklame kepada pemohon untuk dibayarkan melalui e-Billing, Virtual Account atau Teller Bank Jatim						SSPD,SSRD dan Surat Ketetapan Jaminan Biaya Bongkar Reklame (SKJBBR)	1 Jam	Nilai besaran pajak reklame, retribusi sewa tanah dan Jaminan Bongkar Reklame tersampaikan kepada pemohon	
7.	Melakukan verifikasi pembayaran dan pembuatan draft Surat Persetujuan Reklame						Tanda Bukti Pembayaran	1 Jam	Hasil verifikasi Pembayaran	
8.	Menandatangani Surat Persetujuan Reklame						Draft Surat Persetujuan Reklame	1 Jam	Surat Persetujuan Reklame yang telah ditandatangani	

9.	Menyerahkan SK Persetujuan Reklame dan Stiker Pemasangan kepada Pemohon						Surat Persetujuan Reklame yang telah ditandatangani, Stiker Pemasangan	1 Jam	SK dan Stiker tersampaikan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN PEMAKAIAN SARANA DAN TEMPAT OLAHRAGA (GOR SOEKARNO HATTA, GOR SASANA KRIDA,
LAPANGAN TENIS, STADION SOEPRIJADI DAN SIRKUIT SENTUL) KEGIATAN BIASA



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Pemakaian Sarana dan Tempat Olahraga (GOR Soekarno Hatta, GOR Sasana Krida, Lapangan Tennis, Stadion Soeprijadi dan Sirkuit Sentul) Kegiatan Biasa

DASAR HUKUM :

1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

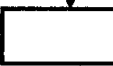
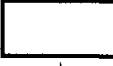
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Sistem Aplikasi SIMTAP;
7. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui SIMTAP dan sistem aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	Dinas Teknis	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan					Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan mengirimkan pada Dinas Teknis			YA		Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah	1 Jam	Surat Pengantar Berkas Permohonan kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan rekomendasi dan Rincian Penghitungan Retribusi					Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	8 Jam	Rekomendasi Dinas Teknis dan Rincian Penghitungan Retribusi	
4.	Menyampaikan Rincian Penghitungan retribusi kepada pemohon untuk dapat dibayarkan secara non tunai maupun melalui loket pembayaran Bank Jatim					Rincian Penghitungan Retribusi	1 Jam	Bukti Bayar	
5.	Menerima bukti pembayaran dari pemohon					Bukti Bayar	1 Jam	Bukti Bayar	
6.	Melakukan verifikasi pembayaran dan penyusunan draft SK			YA		Berkas Permohonan, Rekomendasi dan Bukti Pembayaran	1 Jam	Draft SK Izin	
7.	Melakukan penandatanganan SK			TIDAK		Draft SK Izin	1 Jam	SK Izin tertandatangani	

					YA				
8.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas permohonan beserta SK arsipnya					SK Izin tertandatangan	1 Jam	SK Izin tertandatangan dan terbubuhkan stempel	
9.	Menyampaikan SK kepada pemohon					SK Izin tertandatangan dan terbubuhkan stempel	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erwin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Penggunaan Ruang Terbuka Hijau

DASAR HUKUM :

1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Sistem Aplikasi SIMTAP;
7. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui SIMTAP dan sistem aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

					YA				
8.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas permohonan beserta SK arsipnya					SK Persetujuan tertandatangan	1 Jam	SK Persetujuan tertandatangan dan terbubuhkan stempel	
9.	Menyampaikan SK Persetujuan kepada pemohon					SK Persetujuan tertandatangan dan terbubuhkan stempel	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erwin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN PEMAKAIAN SARANA DAN TEMPAT OLAHRAGA (GOR SOEKARNO HATTA, GOR SASANA KRIDA,
LAPANGAN TENIS, STADION SOEPRIJADI DAN SIRKUIT SENTUL) KEGIATAN KHUSUS



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Pemakaian Sarana dan Tempat Olahraga (GOR Soekarno Hatta, GOR Sasana Krida, Lapangan Tennis, Stadion Soeprijadi dan Sirkuit Sentul) Kegiatan Khusus

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Kota Blitar No. 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

- 1. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP
- 2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

- 1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
- 2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1. Ruang pelayanan ber AC;
- 2. Meja kursi pelayanan;
- 3. Komputer;
- 4. Jaringan Internet;
- 5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
- 6. Sistem Aplikasi SIMTAP;
- 7. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui SIMTAP dan sistem aplikasi pencatatan permohonan
- 2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	DISPORA	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan					Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan mengirimkan pada Dinas Teknis					Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap dan sah	1 Jam	Surat Pengantar Berkas Permohonan kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan rekomendasi dan Rincian Penghitungan Retribusi berdasarkan Rapat Tim Teknis					Surat Pengantar Berkas Permohonan, Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	24 Jam	Rekomendasi Dinas Teknis dan Rincian Penghitungan Retribusi	
4.	Menyampaikan Rincian Penghitungan retribusi kepada pemohon untuk dapat dibayarkan secara non tunai maupun melalui loket pembayaran Bank Jatim					Rekomendasi, Rincian Penghitungan Retribusi	2 Jam	Bukti Bayar	
5.	Menerima bukti pembayaran dari pemohon					Bukti Bayar	1 Jam	Bukti Bayar	
6.	Melakukan verifikasi pembayaran dan penyusunan draft SK					Berkas Permohonan, Rekomendasi dan Bukti Pembayaran	8 Jam	Draft SK Izin	
7.	Melakukan penandatanganan SK					Draft SK Izin	1 Jam	SK Izin tertandatangan	

					YA				
8.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas permohonan beserta SK arsipnya					SK Izin tertandatangan	1 Jam	SK Izin tertandatangan dan terbubuhkan stempel	
9.	Menyampaikan SK kepada pemohon					SK Izin tertandatangan dan terbubuhkan stempel	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (KB, TPA dan SPS) dan Non Formal (PKBM, LKP dan Bimbingan Belajar)

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. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Aplikasi E-Perizinan
7. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui sistem E-Perizinan
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	DIKDA	BACK OFFICE DPMTSP	KEPALA DPMTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Meneliti persyaratan permohonan	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- TIDAK --> A D -- YA --> E[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none </pre>				Data Permohonan di E-Perizinan	1 hari	Berkas Permohonan di E-Perizinan terverifikasi	
2.	Menerbitkan Rekomendasi dan mengunggah di aplikasi					Berkas Permohonan di E-Perizinan terverifikasi	4 hari	Rekomendasi Dinas Teknis	
3.	Melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan		TIDAK			Rekomendasi Dinas Teknis	1 hari	Data permohonan telah terverifikasi Back Office	
4.	Menandatangani SK					Data Permohonan terverifikasi Back Office dan Draft SK	1 hari	SK Izin yang telah ditandatangani	Pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erwin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Praktik Dokter Hewan

DASAR HUKUM :

1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Locket DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

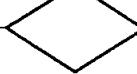
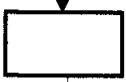
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

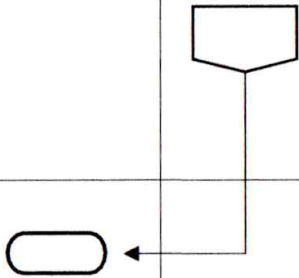
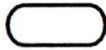
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	DKPP	Kelompok JF	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan dan mengirimkan Salinan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapat rekomendasi	TIDAK		YA			Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	1 Jam	- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan Rekomendasi dan mengirimkan kembali kepada DPMPTSP						- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	54 Jam	Rekomendasi	
4.	Menyusun draft SK						Rekomendasi	2 Jam	Draf SK Izin	
5.	Melakukan pengecekan draft dan membubuhkan paraf						Draf SK Izin	2 Jam	Draft SK terparaf	
6.	Memvalidasi dan menandatangani SK						Draft SK Izin	2 Jam	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas SK Perizinan dan menyerahkan SK Terbit kepada Front Office						SK terbit yang telah tertandatangani secara sah	1 Jam	SK Izin terbubuhkan stempel dan Dokumen Perizinan tersampaikan	

										
8.	Menyampaikan SK Terbit kepada Pemohon						SK Izin Terbit	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PARAMEDIK VETERINER KESEHATAN HEWAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan

DASAR HUKUM :

1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Locket DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

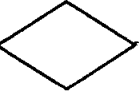
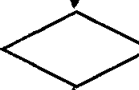
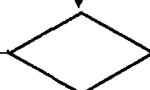
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

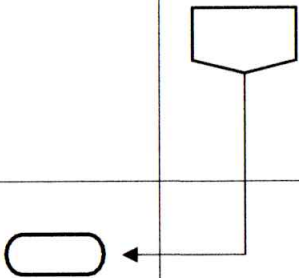
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	DKPP	Kelompok JF	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan dan mengirimkan Salinan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapat rekomendasi	TIDAK		YA			Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	1 Jam	- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan Rekomendasi dan mengirimkan kembali kepada DPMPTSP						- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	54 Jam	Rekomendasi	
4.	Menyusun draft SK						Rekomendasi	2 Jam	Draf SK Izin	
5.	Melakukan pengecekan draft dan membubuhkan paraf		TIDAK		YA		Draf SK Izin	2 Jam	Draft SK terparaf	
6.	Memvalidasi dan menandatangani SK			TIDAK			Draft SK Izin	2 Jam	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas SK Perizinan dan menyerahkan SK Terbit kepada Front Office		 			YA	SK terbit yang telah tertandatangani secara sah	1 Jam	SK Izin terbubuhkan stempel dan Dokumen Perizinan terarsipkan	

										
8.	Menyampaikan SK Terbit kepada Pemohon						SK Izin Terbit	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar
Special
ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PARAMEDIK VETERINER INSEMINATOR



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Paramedik Veteriner Inseminator

DASAR HUKUM :

1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Loker DPMPSTP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

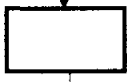
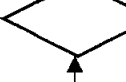
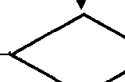
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

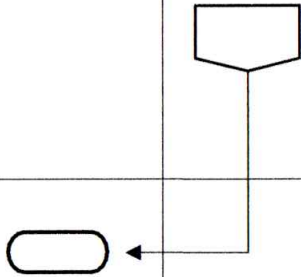
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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, binderclip, map plastik, map permohonan masuk,dll).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	DKPP	Kelompok JF	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan dan mengirimkan Salinan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapat rekomendasi						Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	1 Jam	- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan Rekomendasi dan mengirimkan kembali kepada DPMPTSP						- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	54 Jam	Rekomendasi	
4.	Menyusun draft SK						Rekomendasi	2 Jam	Draf SK Izin	
5.	Melakukan pengecekan draft dan membubuhkan paraf						Draf SK Izin	2 Jam	Draft SK terparaf	
6.	Memvalidasi dan menandatangani SK						Draft SK Izin	2 Jam	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas SK Perizinan dan menyerahkan SK Terbit kepada Front Office		 				SK terbit yang telah tertandatangani secara sah	1 Jam	SK Izin terbubuhkan stempel dan Dokumen Perizinan terarsipkan	

										
8.	Menyampaikan SK Terbit kepada Pemohon						SK Izin Terbit	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PARAMEDIK VETERINER PEMERIKSA KEBUNTINGAN



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan

DASAR HUKUM :

1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

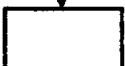
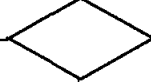
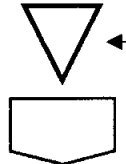
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

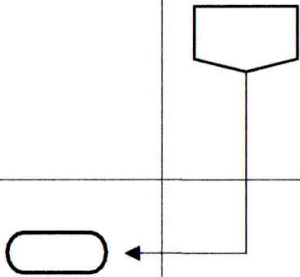
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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, binderclip, map plastik, map permohonan masuk,dll).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	DKPP	Kelompok JF	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan dan mengirimkan Salinan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapat rekomendasi	TIDAK		YA			Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	1 Jam	- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan Rekomendasi dan mengirimkan kembali kepada DPMPTSP						- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	54 Jam	Rekomendasi	
4.	Menyusun draft SK						Rekomendasi	2 Jam	Draf SK Izin	
5.	Melakukan pengecekan draft dan membubuhkan paraf						Draf SK Izin	2 Jam	Draft SK terparaf	
6.	Memvalidasi dan menandatangani SK				TIDAK		Draft SK Izin	2 Jam	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas SK Perizinan dan menyerahkan SK Terbit kepada Front Office					YA	SK terbit yang telah tertandatangani secara sah	1 Jam	SK Izin terbubuhkan stempel dan Dokumen Perizinan tersiapkan	

										
8.	Menyampaikan SK Terbit kepada Pemohon						SK Izin Terbit	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T., M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PARAMEDIK VETERINER ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi

DASAR HUKUM :

1. Pementan No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

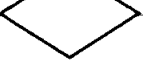
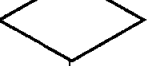
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

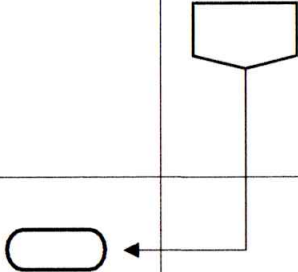
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	DKPP	Kelompok JF	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan dan mengirimkan Salinan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapat rekomendasi	TIDAK		YA			Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	1 Jam	- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan Rekomendasi dan mengirimkan kembali kepada DPMPTSP						- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	54 Jam	Rekomendasi	
4.	Menyusun draft SK						Rekomendasi	2 Jam	Draf SK Izin	
5.	Melakukan pengecekan draft dan membubuhkan paraf			TIDAK		YA	Draf SK Izin	2 Jam	Draft SK terparaf	
6.	Memvalidasi dan menandatangani SK			TIDAK			Draft SK Izin	2 Jam	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas SK Perizinan dan menyerahkan SK Terbit kepada Front Office					YA	SK terbit yang telah tertandatangani secara sah	1 Jam	SK Izin terbubuhkan stempel dan Dokumen Perizinan tersampaikan	

										
8.	Menyampaikan SK Terbit kepada Pemohon						SK Izin Terbit	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN TENAGA KESEHATAN DAN TENAGA MEDIS



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Praktik Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis

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. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi MPP Digital Nasional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui sistem Aplikasi MPP Digital Nasional
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMINISTRATOR	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan pengecekan data dan persyaratan yang diunggah setelah mendapat catatan dari Dinas Teknis	<pre> graph TD A([Administrator]) --> D{ } D -- YA --> C([Kepala DPMPTSP]) D -- TIDAK --> A </pre>			Permohonan Izin Nakes/named di MPP Digital	1 Hari	Data Permohonan yang telah terkoordinasikan dengan Dinas Teknis	Melalui Google Spreadsheet
2.	Melakukan verifikasi dan pengecekan draft SK				Data Permohonan yang telah terkoordinasikan dengan Dinas Teknis	1 Hari	Draft SK	Penolakan kembali ke akun pemohon
3.	Melakukan penandatanganan SK secara elektronik				Draft SK dan Data Permohonan	1 Hari	SK yang telah tertandatangani secara elektronik	Pemohon dapat mengunduh secara mandiri melalui aplikasi setelah mengisi Survey IKM

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M
Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Persetujuan Terdaftar Penyehat Tradisional

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi PATRIA Dinkes;
6. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
7. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan melalui sistem Aplikasi PATRIA Dinkes
2. Disimpan sebagai data elektronik yang dapat diakses melalui akun-akun tertentu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	BACK OFFICE DPMPTSP	KELOMPOK JF	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memeriksa kelengkapan berkas	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- TIDAK --> B2 D1 -- YA --> B3[] B3 --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> End([End]) </pre>				Data pelaku usaha	2 hari	Dokumen pelaku usaha	
2.	Menyusun Draft SK					Dokumen pelaku usaha	1 hari	Draft SK	
3.	Melakukan verifikasi draft SK dan membubuhkan paraf		TIDAK			Draft SK	1 hari	Draf SK Perizinan	
4.	Melakukan penandatanganan SK					Draft SK	1 hari	SK Perizinan	
5.	Menyerahkan SK jadi kepada pemohon					SK Perizinan	1 hari	SK Perizinan	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar

Erin

ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014

PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Praktik Tukang Gigi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP
2. SOP Penyampaian Permohonan Penerbitan Rekomendasi

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

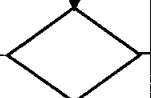
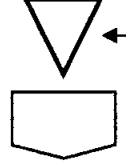
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

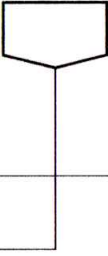
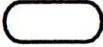
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Back Office DPMPTSP	DINKES	Kelompok JF	Kepala DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi berkas persyaratan dan mengirimkan Salinan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapat rekomendasi	TIDAK		YA			Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	2 Jam	- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	
3.	Menerbitkan Rekomendasi berdasarkan Survey Lapangan dan mengirimkan kembali kepada DPMPTSP						- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	24 Jam	Rekomendasi	
4.	Menyusun draft SK						Rekomendasi	8 Jam	Draf SK Izin	
5.	Melakukan pengecekan draft dan membubuhkan paraf						Draf SK Izin	2 Jam	Draft SK terparaf	
6.	Melakukan penandatanganan SK						Draft SK Izin	8 Jam	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Membubuhkan stempel dan mengarsipkan berkas SK Perizinan dan menyerahkan SK Terbit kepada Front Office						SK terbit yang telah tertandatangani secara sah	2 Jam	SK Izin terbubuhkan stemple dan Dokumen Perizinan tersiapkan	

										
8.	Menyampaikan SK Terbit kepada Pemohon						SK Izin Terbit	1 Jam	SK tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I
NIP. 198202082005012014



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BLITAR**

No. Sop	:	188/02/410.106/2026
Tgl. Pembuatan	:	13 Mei 2026
Tgl. Revisi	:	13 Mei 2027
Tgl Pengesahan	:	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	:	Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Blitar
Nama SOP	:	Izin Operasional Puskesmas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Puskesmas
2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan di Loker DPMPTSP

PERINGATAN :

1. Jika tidak sesuai SOP maka kualitas layanan menurun
2. Jika tidak sesuai SOP maka layanan tidak berjalan secara efektif dan efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA :

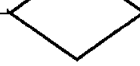
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3;
2. Mahir mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
4. Memiliki regulasi tentang Pelayanan Perizinan;
5. Menguasai tentang Aplikasi Perizinan;
6. Adaptif terhadap perkembangan teknologi;
7. Ramah, Disiplin, Teliti, Cekatan, Tekun dan Berintegritas;
8. Berpenampilan bersih dan rapi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan ber AC;
2. Meja kursi pelayanan;
3. Komputer;
4. Jaringan Internet;
5. Printer sekaligus mesin Fotocopy;
6. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan dan pendataan permohonan dilakukan melalui system aplikasi pencatatan permohonan
2. Pengarsipan dilakukan secara manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PERIZINAN	Tim Gabungan	Back Office DPMTSP	Kepala DPMTSP	WALIKOTA BLITAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya						Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan	1 Jam	Tanda terima, daftar Kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemenuhan persyaratan melalui peninjauan lapangan						Tanda terima, daftar kelengkapan dan dokumen perizinan yang dinyatakan lengkap	8 Hari	- Dokumen Perizinan terverifikasi - Surat Pengantar kepada Dinas Teknis	•
3.	Menerbitkan Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan		YA 				Dokumen Perizinan terverifikasi	1 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	
4.	Menyusun draft SK						Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	3 Jam	Draf SK Izin	
5.	Membubuhkan paraf pada draft SK			TIDAK 			Draft SK Izin	3 Jam	Draft SK yang telah dibubuhkan paraf	
6.	Menandatangani SK Izin Operasional Puskesmas						- Dokumen Perizinan terverifikasi - Draft SK yang telah dibubuhkan paraf	19 Hari	SK yang telah ditandatangani	
7.	Menyampaikan SK Izin Operasional Puskesmas kepada Pemohon						SK Izin Operasional Puskesmas	1 Jam	SK Izin Operasional Puskesmas tersampaikan ke pemohon	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kota Blitar



ERLIN FERIDA KUSNAWATI, S.T.,M.M

Pembina Tk.I

NIP. 198202082005012014