



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
KEPUTUSAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 188/674/KEP/429.011/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUWANGI

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
5. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/61/Kep/429.011/2024 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi.

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.4.3/4378/SJ tentang Penegasan dan Penjelasan terkait Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah Serentak Nasional Tahun 2024 tanggal 6 September 2024;
2. Surat Perintah Tugas Gubernur Jawa Timur Nomor 100.1.4.2/972/011.2/2024 tanggal 23 September 2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUWANGI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan acuan dalam melakukan pelayanan serta penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat sebagai penerima pelayanan dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berlaku untuk penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik dan manual.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/61/Kep/429.011/2024 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 20 November 2024

Plt. BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

SUGIRAH

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR:
188/674/KEP/429.011/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BANYUWANGI

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUWANGI**

1. Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah OSS Berbasis Risiko

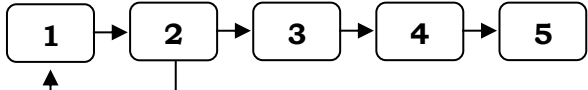
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha; - NPWP Pribadi atau Badan Usaha; - Email Pribadi atau Badan Usaha; - Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha selain: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi); - BPJS Ketenagakerjaan; - BPJS Kesehatan; - Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha; - Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Risiko. Perizinan Berusaha akan terbit otomatis. Prosedur Pelayanan: - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK;

		- Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru; - Lengkapi Data Pelaku Usaha; - Lengkapi Data Detail Bidang Usaha; - Lengkapi Data Produk/Jasa Bidang Usaha; - Periksa Data Usaha; - Lengkapi Data Usaha; - Periksa Daftar Kegiatan Usaha; - Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu); - Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri; - Periksa Draf Perizinan Berusaha; - Perizinan Berusaha terbit (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 sd 90 Menit
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	- Perizinan Berusaha Risiko Rendah: NIB, kelengkapannya Pernyataan Mandiri. - Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (jika ada) dan Pernyataan Mandiri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

2. Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha; - NPWP Pribadi atau Badan Usaha; - Email Pribadi atau Badan Usaha;

		- Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha selain: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi); - BPJS Ketenagakerjaan; - BPJS Kesehatan; - Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha; - Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Resiko. Perizinan Berusaha akan terbit setelah melalui Pemenuhan Persyaratan. Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 2 </pre> Keterangan: 1. Pelaku Usaha 2. OPD Sektor 3. DPMPTSP 4. DPMPTSP Unit Pengelola Hak Akses 5. Pelaku Usaha Uraian: 1. Pelaku Usaha - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru; - Lengkapi Data Pelaku Usaha; - Validasi Kelengkapan Data Bidang Usaha; - Lengkapi Data Detail Bidang Usaha;

		- Lengkapi Data Produk/Jasa Bidang Usaha; - Periksa Data Usaha; - Lengkapi Data Usaha; - Periksa Daftar Kegiatan Usaha; - Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu); - Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri; - Periksa Draf Perizinan Berusaha; - Perizinan Berusaha terbit (SS/izin belum terverifikasi); - Pemenuhan Persyaratan, upload persyaratan 2. OPD Sektor - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan klik Verifikasi Pemenuhan Persyaratan pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi persyaratannya, klik Proses Verifikasi, Cek Data Pelaku Usaha, Data kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah, selanjutnya ubah status Persetujuan jika Dokumen yang di unggah sesuai, ubah status Perbaikan jika Dokumen yang di unggah belum sesuai dan ubah status Penolakan jika ingin menolak Permohonan; - Jika memerlukan pembayaran PNBP, maka status pelaku usaha menjadi Konfirmasi Pembayaran dan menunggu pelaku usaha melakukan pembayaran dan selanjutnya unggah Surat Perintah Setor (SPS) jika pelaku usaha sudah membayar PNBP; - Unggah Lampiran Teknis sesuai peraturan menteri masing-masing, isi catatan kemudian centang Disclaimer lalu klik Proses Permohonan. 3. DPMPTSP - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Persetujuan Permohonan pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu klik Proses Verifikasi cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah; - Cek status Bukti Pembayaran PNBP jika permohonan memerlukan pembayaran PNBP lalu
--	--	---

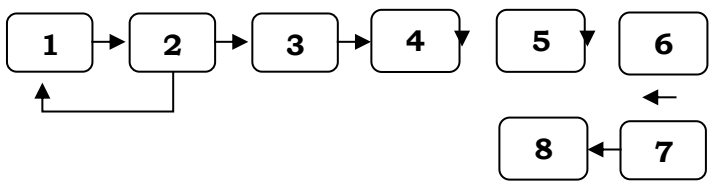
		klik Pratinjau Lampiran untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah; - Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya - Pada Status, pilih Disetujui lalu centang Disclamer, kemudian klik Proses Permohonan. 4. DPMPTSP (Unit Pengelola Hak Akses) - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Persetujuan Permohonan pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu Klik Proses Persetujuan cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah; - Cek status Bukti Pembayaran PNBP jika permohonan memerlukan pembayaran PNBP lalu klik Pratinjau Lampiran untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah; - Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya; - Pada Status, pilih Disetujui lalu centang Disclamer, kemudian klik Proses Permohonan; - Status permohonan Pelaku Usaha menjadi Telah Terverifikasi. 5. Pelaku Usaha Perizinan Berusaha telah terbit (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 sd 3 Jam
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	- Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri - Perizinan Berusaha Risiko Tinggi: NIB dan Izin, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

		dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

3. Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha; - NPWP Pribadi atau Badan Usaha; - Email Pribadi atau Badan Usaha; - Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha selain: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi); - BPJS Ketenagakerjaan; - BPJS Kesehatan; - Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha; - Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertipikat Tanah Wakaf; - Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan; - Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan; - Bukti Bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pelaku Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha akan terbit otomatis setelah memiliki KKPR.

		Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 4 --> 8[8] 8 --> 7[7] 7 --> 6 </pre> Keterangan: 1. Pelaku Usaha 2. OPD Tata Ruang 3. Pelaku Usaha 4. OPD Tata Ruang 5. BPN 6. OPD Tata Ruang 7. DPMPTSP 8. Pelaku Usaha Uraian: 1. Pelaku Usaha - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemohonan Baru; - Lengkapi Data Pelaku Usaha; - Lengkapi Data Bidang Usaha; - Lengkapi Data Detail Bidang Usaha; - Lengkapi Data Produk/Jasa Bidang Usaha; - Periksa Data Usaha; - Lengkapi Data Usaha; - Periksa Daftar Kegiatan Usaha; (lokasi perlu verifikasi KKPR). 2. OPD Tata Ruang - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Pemenuhan Persyaratan; - Pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi, Cek Data Pelaku Usaha, selanjutnya ubah status Persetujuan sesuai atau Perbaikan belum sesuai, lalu klik PROSES VERIFIKASI ATR/BPN; - Pemroses akan tersambung ke sistem Gistaru-KKPR, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik icon aksi untuk validasi;
--	--	--

		- Cek status kelengkapan data dan pilih Ya apabila dokumen sudah sesuai, lalu klik calc pada PNBP Pelayanan Penerbitan KKPR; - Sistem akan menampilkan jendela perhitungan PNBP; - Jika sudah muncul perhitungan nilai PNBP dan Status Lengkap Ya, klik Simpan untuk menyimpan data; - Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data validasi sudah berhasil tersimpan, lalu klik Validasi. 3. Pelaku Usaha - Pelaku Usaha mendapatkan SPS (Surat Perintah Setor) untuk membayar PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak); - Setelah membayar PNBP, Upload bukti bayar untuk mendapatkan Bukti Pembayaran dari BPN. 4. OPD Tata Ruang Setelah Pelaku Usaha membayar PNBP, aktifkan SLA pemrosesan verifikasi PKKPR. 5. BPN Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan melalui sistem GEOKKP-Pertek. 6. OPD Tata Ruang - Pada sistem Gistaru-KKPR, buka menu Hasil Pertek; - Unggah koordinat lokasi berdasarkan hasil Pertek, kajian atau forum tata ruang; - Isi kelengkapan data, pilih status KKPR, lalu klik Simpan Data. 7. DPMPTSP - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Disetujui; - Pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI ATR/BPN; - Pemroses akan tersambung ke sistem Gistaru-KKPR, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik icon aksi ke halaman detail permohonan; - Pada laman List Persetujuan KKPR, pilih menu Hasil KKPR untuk memeriksa hasil KKPR; - Periksa Hasil KKPR, pilih Status, lalu klik KIRIM ke Server OSS;
--	--	--

		8. Pelaku Usaha - Pelaku Usaha di sistem OSS mendapatkan PKKPR dengan hasil. disetujui seluruhnya, disetujui sebagian dan ditolak seluruhnya. Terhadap PKKPR yang disetujui, dapat melanjutkan ke tahap berikutnya; - Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI untuk Bidang Usaha Tertentu); - Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri; - Periksa Draf Perizinan Berusaha; - Perizinan Berusaha terbit (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 sd 20 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	- Perizinan Berusaha Risiko Rendah: NIB, kelengkapannya Pernyataan Mandiri - Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (jika ada) dan Pernyataan Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi,

		CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

4. Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha; - NPWP Pribadi atau Badan Usaha; - Email Pribadi atau Badan Usaha; - Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha selain: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi); - BPJS Ketenagakerjaan; - BPJS Kesehatan;

		- Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha; - Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertipikat Tanah Wakaf; - Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan; - Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan; - Bukti Bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pelaku Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Resiko, Perizinan Berusaha akan terbit setelah memiliki KKPR dan Pemenuhan Persyaratan. Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1 --> 2 --> 3 --> 4 --> 5 --> 6 6 --> 12 12 --> 11 --> 10 --> 9 --> 8 --> 7 7 --> 9 </pre> Keterangan: 1. Pelaku Usaha 2. OPD Tata Ruang 3. Pelaku Usaha 4. OPD Tata Ruang 5. BPN 6. OPD Tata Ruang 7. DPMPTSP 8. Pelaku Usaha 9. OPD Sektor 10. DPMPTSP

		11. DPMPTSP (Unit Pengelola Hak Akses) 12. Pelaku Usaha Uraian: 1. Pelaku Usaha - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru; - Lengkapi Data Pelaku Usaha; - Lengkapi Data Detail Bidang Usaha; - Lengkapi Data Produk/Jasa Bidang Usaha; - Periksa Data Usaha; - Lengkapi Data Usaha; - Periksa Daftar Kegiatan Usaha; (perlu verifikasi KKPR) - Pengajuan KKPR 2. OPD Tata Ruang - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Pemenuhan Persyaratan; - Pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi, Cek Data Pelaku Usaha, selanjutnya ubah status Persetujuan sesuai atau Perbaikan belum sesuai lalu klik PROSES VERIFIKASI ATR/BPN; - Pemroses akan tersambung ke sistem Gistaru-KKPR, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik icon aksi untuk validasi; - Cek status kelengkapan data dan pilih Ya apabila dokumen sudah sesuai, lalu klik calc pada PNBP Pelayanan Penerbitan KKPR; - Sistem akan menampilkan jendela perhitungan PNBP; - Jika sudah muncul perhitungan nilai PNBP dan Status Lengkap Ya, klik Simpan untuk menyimpan data; - Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data validasi sudah berhasil tersimpan, lalu klik Validasi. 3. Pelaku Usaha - Pelaku Usaha mendapatkan SPS (Surat Perintah Setor) untuk membayar PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak);
--	--	---

		- Setelah membayar PNBPN, upload bukti bayar. 4. OPD Tata Ruang Setelah Pelaku Usaha membayar PNBPN, Verifikasi PKKPR, aktifkan SLA pemrosesan verifikasi PKKPR. 5. BPN Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan melalui sistem GEOKKP-Pertek. 6. OPD Tata Ruang - Pada sistem sistem Gistaru-KKPR, buka menu Hasil Pertek; - Unggah koordinat lokasi berdasarkan hasil Pertek, kajian atau forum tata ruang. Rapat forum di luar system OSS); - Isi kelengkapan data, pilih status KKPR, lalu klik Simpan Data; 7. DPMPTSP - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Disetujui; - Pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI ATR/BPN; - Pemroses akan tersambung ke sistem Gistaru-KKPR, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik icon aksi aksi ke halaman detail permohonan; - Pada laman List Persetujuan KKPR, pilih menu Hasil KKPR untuk memeriksa hasil KKPR; - Periksa Hasil KKPR, pilih Status, lalu klik KIRIM ke Server OSS; 8. Pelaku Usaha - Pelaku Usaha di sistem OSS mendapatkan PKKPR dengan hasil: disetujui seluruhnya, disetujui sebagian dan ditolak seluruhnya. Terhadap PKKPR yang disetujui, dapat melanjutkan ke tahap berikutnya; - Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI untuk Bidang Usaha Tertentu); - Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri; - Periksa Draf Perizinan Berusaha; - Perizinan Berusaha terbit (SS/izin belum terverifikasi) - Pemenuhan Persyaratan;
--	--	---

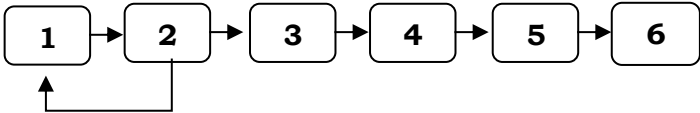
		9. OPD Sektor - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan klik Verifikasi Pemenuhan Persyaratan pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi persyaratannya, klik Proses Verifikasi, Cek Data Pelaku Usaha, Data kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah, selanjutnya ubah status Persetujuan jika Dokumen yang di unggah sesuai, ubah status Perbaikan jika Dokumen yang di unggah belum sesuai dan ubah status Penolakan jika ingin menolak Permohonan; - Jika memerlukan pembayaran PNBPN, maka status pelaku usaha menjadi Konfirmasi Pembayaran dan menunggu pelaku usaha melakukan pembayaran dan selanjutnya unggah Surat Perintah Setor (SPS) jika pelaku usaha sudah membayar PNBPN. - Kemudian unggah Lampiran Teknis sesuai peraturan menteri masing-masing, isi catatan kemudian centang Disclamer lalu klik Proses Permohonan. 10. DPMPTSP - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Persetujuan Permohonan pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu klik Proses Verifikasi cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah; - Cek status Bukti Pembayaran PNBPN jika permohonan memerlukan pembayaran PNBPN lalu klik Pratinjau Lampiran untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah - Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya - Pada Status, pilih Disetujui lalu centang Disclamer, kemudian klik Proses Permohonan; 11. DPMPTSP (Unit Pengelolah Hak Akses) - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Persetujuan Permohonan pilih data Pelaku Usaha yang ingin
--	--	---

		diverifikasi lalu Klik Proses Persetujuan cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah; - Cek status Bukti Pembayaran PNBPN jika permohonan memerlukan pembayaran PNBPN lalu klik Pratinjau Lampiran untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah - Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya - Pada Status, pilih Disetujui lalu centang Disclamer, kemudian klik Proses Permohonan; - Status permohonan Pelaku Usaha menjadi Telah Terverifikasi; 12. Pelaku Usaha Perizinan Berusaha telah terbit (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 s/d 20 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	- Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri - Perizinan Berusaha Risiko Tinggi: NIB dan Izin, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan

		Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

5. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan Perizinan Berusaha yang diajukan

2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) melalui sistem OSS Berbasis Resiko, Perizinan Berusaha akan terbit setelah Pemenuhan Persyaratan. Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 5 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pelaku Usaha 2. OPD Sektor 3. DPMPTSP 4. DPMPTSP (Unit Pengelola Hak Akses) 5. Pelaku Usaha Uraian: 1. Pelaku Usaha - Kunjungi https://oss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu PB-UMKU dan pilih Permohonan Baru; - Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU; - Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU; - Pilih Perizinan Berusaha UMKU; - Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika ada unggah dokumen Persyaratan); - Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (jika sebelumnya mengunggah dokumen persyaratan); - Contoh Tampilan Perizinan pada Sistem K/L; - Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan;
----	-------------------------------	--

		2. OPD Sektor - Kunjungi https://loss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan klik Verifikasi Pemenuhan Persyaratan pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi persyaratannya, klik Proses Verifikasi, Cek Data Pelaku Usaha, Data kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah, selanjutnya ubah status Persetujuan jika Dokumen yang di unggah sesuai, ubah status Perbaikan jika Dokumen yang di unggah belum sesuai dan ubah status Penolakan jika ingin menolak Permohonan; - Jika memerlukan pembayaran PNBPN, maka status pelaku usaha menjadi Konfirmasi Pembayaran dan menunggu pelaku usaha melakukan pembayaran dan selanjutnya unggah Surat Perintah Setor (SPS) jika pelaku usaha sudah membayar PNBPN; - Kemudian unggah Lampiran Teknis sesuai peraturan menteri masing-masing, isi catatan kemudian centang Disclaimer lalu klik Proses Permohonan. 3. DPMPTSP - Kunjungi https://loss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Persetujuan Permohonan pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu klik Proses Verifikasi cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah; - Cek status Bukti Pembayaran PNBPN jika permohonan memerlukan pembayaran PNBPN lalu klik Pratinjau Lampiran untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah; - Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya; - Pada Status, pilih Disetujui lalu centang Disclaimer, kemudian klik Proses Permohonan. 4. DPMPTSP (Unit Pengelola Hak Akses) - Kunjungi https://loss.go.id/ Pilih MASUK, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK; - Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Persetujuan Permohonan pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu Klik Proses Persetujuan cek Data
--	--	--

		Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah; - Cek status Bukti Pembayaran PNPB jika permohonan memerlukan pembayaran PNPB lalu klik Pratinjau Lampiran untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah; - Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya; - Pada Status, pilih Disetujui lalu centang Disclamer, kemudian klik Proses Permohonan; - Status permohonan Pelaku Usaha menjadi Telah Terverifikasi; 5. Pelaku Usaha Perizinan Berusaha UMKU telah terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha UMKU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor,

		Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

6. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Melengkapi formulir permohonan melalui aplikasi perizinan banyuwangi - Akta Pendirian Perusahaan (Bila Yayasan/Badan Hukum) (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb); - SK Kemenhumham (Bila Yayasan/Badan Hukum) (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb); - NPWP Perusahaan (Bila Yayasan/Badan Hukum) (file jpg/jpeg maks. 5 mb); - Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/ SHP/Sertipikat Tanah Wakaf/Kutipan Letter C dilampiri Peta Bidang (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb);

		Dokumen Pendukung, bila Legalitas Tanah belum atas nama pemohon : a) Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kades; b) Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kades; c) Perjanjian Sewa (Notaris); d) Perikatan Jual Beli (Notaris); e) Dokumen Akta Jual Beli/AJB (Notaris); f) Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Notaris). (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb) - Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb); - Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb); - Foto Lokasi Minimal 3 Foto (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb); - Bukti Bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen dan mendapatkan Berita Acara dari kajian Forum Penataan Ruang Daerah. Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 12 --> 1[1] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas FPRD

		3. BPN 4. Pemohon 5. BPN 6. Pemohon 7. BPN 8. Petugas FPRD 9. Anggota FPRD 10. Petugas FPRD 11. Sekretaris FPRD 12. Kepala DPMPTSP 13. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smartkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan - Pengajuan permohonan PKKPR. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu PKKPR lengkapi data dan persyaratan, kemudian pilih KIRIM - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru. 2. Petugas FPRD Verifikasi berkas permohonan. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih permohonan, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Sesuai kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Sesuai klik LANJUT;
--	--	--

		3. BPN Validasi legalitas tanah. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih permohonan, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Sesuai kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Sesuai klik LANJUT 4. Pemohon Perbaikan permohonan PKKPR. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya perbaikan, klik tombol REVISI lengkapi data dan persyaratan yang diminta, klik KIRIM; 5. BPN Menghitung nilai PNBP, kemudian upload SPS PNBP. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih permohonan, lalu klik NILAI PNBP untuk mengupload SPS PNBP. 6. Pemohon Membayar nilai SPS PNBP dan mengupload Bukti Bayar SPS PNBP. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya kewajiban pembayaran PNBP berupa SPS PNBP, tekan tombol SPS PNBP untuk melihat dan tekan tombol CETAK untuk mencetak SPS PNBP. Membayar nilai PNBP dan mengupload Bukti Bayar, tekan tombol SPS PNBP, tekan Upload Bukti Pembayaran PNBP, kemudian pilih KIRIM 7. BPN - Validasi bukti pembayaran SPS PNBP dan mengganti dengan Bukti Bayar dari BPN. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih permohonan, lalu klik Validasi PNBP periksa bukti pembayaran dan upload Bukti Bayar PNBP dari BPN; - Pembuatan Pertek KKPR dan pengiriman Pertek KKPR. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih Pengiriman Pertek, pilih
--	--	--

		permohonan yang akan dikirimkan perteknya, klik Upload Pertek ambil data softcopy pertek lalu klik KIRIM; 8. Petugas FPRD Membuat forum dan menyebarkan permohonan ke Anggota FPRD. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih permohonan kemudian pilih Anggota FPRD disesuaikan dengan kebutuhan setiap permohonan, lalu klik KIRIM ke Anggota FPRD 9. Anggota FPRD Mengisi kajian sesuai kewenangan. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih permohonan yang akan di kaji, kemudian klik KAJIAN, isi setiap pertanyaan sesuai dengan kewenangan lalu klik KIRIM 10. Petugas FPRD Membuat Berita Acara Penilaian PKKPR. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PKKPR, pilih permohonan klik Buat BAP, jika selesai lalu klik KIRIM 11. Sekretaris FPRD Menerbitkan Berita Acara Penilaian PKKPR. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PKKPR, pilih permohonan untuk melihat dan memeriksa Berita Acara Penilaian PKKPR, jika sesuai klik TERBIT 12. Kepala DPMPTSP Menerbitkan PKKPR. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PKKPR, pilih permohonan, untuk melihat dan memeriksa kosep, sesuai klik TERBIT untuk menerbitkan PKKPR 13. Pemohon Melihat hasil PKKPR yang sudah diterbitkan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak PKKPR. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan PKKPR, klik Hasil PKKPR, untuk melihat produk PKKPR, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak PKKPR.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya

5.	Produk Pelayanan	PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang - Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024; - Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/120/kep/429.011/2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/265/kep/429.011/2021 Tentang Forum Penataan Ruang Daerah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	12 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

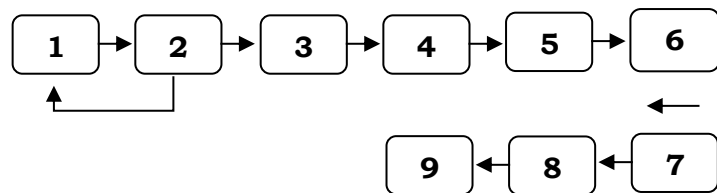
7. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha UMK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi formulir permohonan - Mengisi Surat Pernyataan Pemohon bermaterai - KTP Pemohon / direktur - NIB - Akta Pendirian Perusahaan (Bila Yayasan/Badan Hukum) - SK Kemenhumham (Bila Yayasan/Badan Hukum) - NPWP Perusahaan (Bila Yayasan/Badan Hukum) - Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/ SHP/Sertipikat Tanah Wakaf/Kutipan Letter C dilampiri Peta Bidang; - Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan - Rencana Teknis Bangunan (Siteplan / Blokplan / Masterplan) - Foto Lokasi Minimal 3 Foto - Dokumen penggunaan baku air - Bukti Bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Surat Kuasa bermaterai + FC KTP yang diberi kuasa (Notaris) Dokumen Pendukung, bila Legalitas Tanah belum atas nama pemohon/perusahaan lampirkan: a) Surat Keterangan Kematian; b) Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kades; c) Perjanjian Sewa (Notaris); d) Perikatan Jual Beli (Notaris); e) Dokumen Akta Jual Beli/AJB (Notaris); f) Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Notaris).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum

dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan **berbantuan** yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan **bergerak** dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;

- Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen dan mendapatkan Berita Acara dari kajian Forum Penataan Ruang Daerah.

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas DPUCKPP
3. Pemohon
4. Kantor Pertanahan
5. Tim FPRD
6. Petugas DPMPTSP
7. Kepala DPMPTSP
8. Petugas DPMPTSP
9. Pemohon

Uraian:

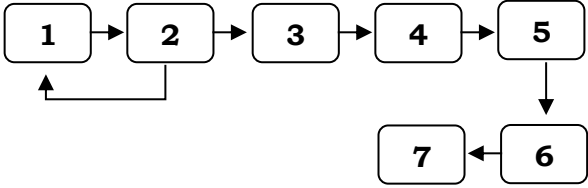
- 1. Pemohon**
Melengkapi dan mengirim permohonan di Mal Pelayanan Publik;
- 2. Petugas DPUCKPP**
melakukan verifikasi berkas permohonan, berkas lengkap dan sesuai selanjutnya diarahkan ke Kantor Pertanahan untuk mengajukan Pertek, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan revisi;
- 3. Pemohon**
Melakukan permohonan Pertek di Kantor Pertanahan dan melakukan pembayaran PNPB;
- 4. Kantor Pertanahan**
Menerbitkan Pertek dan mengirim dokumen ke Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD);
- 5. Tim FPRD**
melakukan kajian forum setelah menerima Dokumen pertek dari Kantor Pertanahan dan mengirim hasil kajian Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) berupa Berita Acara ke DPMPTSP;

		6. Petugas DPMPTSP Membuat Draf SK KKPR sesuai dari hasil BAP Kajian FPRD dan melakukan register nomor selanjutnya menyediakan TTE melalui aplikasi SIKAWAN; 7. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Dokumen secara TTE melalui aplikasi Sikawan; 8. Petugas DPMPTSP Melakukan pencatatan dan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon; 9. Pemohon Mengambil produk layanan di mal pelayanan publik;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang - Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024; - Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/120/kep/429.011/2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/265/kep/429.011/2021 Tentang Forum Penataan Ruang Daerah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana:

		Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	12 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

8. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha Non-UMK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon atau pemilik bangunan memasukkan data kelengkapan permohonan dokumen sesuai arahan dalam Sistem OSS
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, dilakukan verifikasi kelengkapan dan

		kebenaran Dokumen dan mendapatkan Berita Acara dari kajian Forum Penataan Ruang Daerah. Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 6 --> 2 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPUCKPP 3. Pemohon 4. Kantor Pertanahan 5. TIM FPRD 6. Kepala DPMPTSP 7. Pemohon Uraian: 1. Pemohon Mengajukan permohonan melalui sistem OSS 2. Petugas DPUCKPP Melakukan verifikasi permohonan melalui OSS, permohonan yang telah sesuai menotice untuk mengajukan Pertek di Kantor ATR/BPN, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan revisi 3. Pemohon Melakukan pengajuan Pertek di Kantor Pertanahan dan melakukan pembayaran PNPB 4. Kantor Pertanahan Menerbitkan Pertek dan mengirim dokumen ke Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) 5. TIM FPRD melakukan kajian forum setelah menerima dokumen Pertek dari Kantor Pertanahan dan melakukan upload hasil kajian Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) berupa Berita Acara ke dalam sistem OSS serta mengirimkan dokumen berita acara secara fisik ke DPMPTSP 6. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Dokumen SK KKPR melalui sistem OSS 7. Pemohon Download dokumen SK KPPR melalui sistem OSS
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang - Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024; - Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/120/kep/429.011/2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/265/kep/429.011/2021 Tentang Forum Penataan Ruang Daerah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	12 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

		dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

9. Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan UKL-UPL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arahan Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh DLH; - Status Kepemilikan Usaha: a) Berbadan Hukum (KTP, NPWP Penanggung jawab usaha, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada)) b) Perorangan (KTP dan NPWP Penanggung Jawab Usaha) - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha; - Bukti Penguasaan Lahan: a) Milik Sendiri (Sertipikat/Peta Bidang) b) Bukan milik sendiri (Sertipikat/Peta Bidang dan dilampiri dengan Akta Sewa /Pinjam Pakai /Akta Jual Beli /Perjanjian Pengikatan Jual Beli) - Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang: a) Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan b) Peta overlay rencana kegiatan dengan peta PIPPIB, LSD dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. - Persetujuan Awal Terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan; contoh: Persetujuan Rencana Tapak / Siteplan bagi kegiatan usaha pembangunan perumahan

		- Rencana Peil Banjir, disusun secara mandiri dan telah mendapatkan verifikasi dari instansi yang berwenang untuk kegiatan usaha pembangunan perumahan; - Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan; - Formulir UKL-UPL.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan UKL-UPL, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, penilaian dokumen dan Rekomendasi dari DLH Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DLH 3. Tim Pemeriksa 4. Petugas DLH 5. Pemohon 6. Tim Pemeriksa 7. Kepala DLH 8. Kepala DPMPTSP 9. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smartkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload

		KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan UKL-UPL untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru. 2. Petugas DLH - Verifikasi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan UKL-UPL, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT; - Buat dan undang Tim Pemeriksa Dokumen UKL-UPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan UKL-UPL, pilih permohonan klik Tim Pemeriksa, pilih Instansi Sektor dan Lembaga terkait, lalu klik KIRIM. 3. Tim Pemeriksa Buat kajian terhadap pemeriksaan Dokumen UKL-UPL yang dilakukan. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan UKL-UPL, pilih permohonan klik BUAT PENILAIAN, setelah selesai klik KIRIM. 4. Petugas DLH
--	--	--

		Buat Berita Acara hasil pemeriksaan Dokumen UKL-UPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan UKL-UPL, pilih permohonan klik Buat BAP, jika butuh perbaikan klik KEMBALI akan Kembali ke Pemohon, jika tidak klik TERBIT untuk proses lebih lanjut. 5. Pemohon Pengajuan revisi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya perbaikan, klik REVISI, lengkapi perbaikan data dan persyaratan yang diminta, klik KIRIM. 6. Tim Pemeriksa Verifikasi revisi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan UKL-UPL, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Sesuai kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Sesuai klik LANJUT. 7. Kepala DLH Menerbitkan Rekomendasi Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih menu Melalui Penyusunan UKL-UPL, pilih permohonan, lihat Konsep Rekomendasi, kemudian klik TERBIT. 8. Kepala DPMPSTP Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan UKL-UPL, pilih permohonan, lihat Konsep PKPLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan PKPLH. 9. Pemohon Melihat hasil penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak PKPLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke
--	--	---

		halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan PKPLH, klik Hasil PERLING , untuk melihat produk PKPLH, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak PKPLH.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	16 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi,

		Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

10. Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arah lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh DLH; - Status Kepemilikan Usaha: a) Berbadan Hukum (KTP, NPWP Penanggung jawab usaha, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada)) b) Perorangan (KTP dan NPWP Penanggung Jawab Usaha) - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha; - Bukti Penguasaan Lahan: a) Milik Sendiri (Sertipikat/Peta Bidang) b) Bukan milik sendiri (Sertipikat/Peta Bidang dan dilampiri dengan Akta Sewa /Pinjam Pakai /Akta Jual Beli /Perjanjian Pengikatan Jual Beli)

		- Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang: a) Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan b) Peta overlay rencana kegiatan dengan peta PIPPIB, LSD dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. - Persetujuan Awal Terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan; contoh: Persetujuan Rencana Tapak / Siteplan bagi kegiatan usaha pembangunan perumahan - Rencana Peil Banjir, disusun secara mandiri dan telah mendapatkan verifikasi dari instansi yang berwenang untuk kegiatan usaha pembangunan perumahan; - Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan; - Rekomendasi UKL-UPL/DPLH, Izin Lingkungan, dan/atau Persetujuan Lingkungan (Persetujuan PKPLH) lama.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, penilaian dokumen dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DLH 3. Tim Pemeriksa

		4. Petugas DLH 5. Pemohon 6. Tim Pemeriksa 7. Kepala DLH 8. Kepala DPMPTSP 9. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smartkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL Baru. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM. - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru. 2. Petugas DLH - Verifikasi permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL Baru. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT; - Buat dan undang Tim Pemeriksa Dokumen UKL-UPL. Masuk ke aplikasi perizinan banyuwangi atau website
--	--	---

		http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan klik Tim Penilai, pilih Instansi Sektor dan Lembaga terkait, lalu klik KIRIM 3. Tim Pemeriksa Buat kajian terhadap pemeriksaan Dokumen UKL-UPL yang dilakukan. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan klik BUAT PENILAIAN, setelah selesai klik KIRIM 4. Petugas DLH Buat Berita Acara hasil pemeriksaan Dokumen UKL-UPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan klik Buat BAP, butuh perbaikan klik KEMBALI akan Kembali ke Pemohon, jika tidak klik TERBIT untuk proses lebih lanjut 5. Pemohon Pengajuan revisi permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL Baru. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya perbaikan, klik REVISI untuk memperbaiki permohonan. Lengkapi perbaikan data dan persyaratan yang diminta, klik KIRIM. 6. Tim Pemeriksa Verifikasi revisi permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan UKL-UPL Baru. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Sesuai kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Sesuai klik LANJUT. 7. Kepala DLH Menerbitkan Rekomendasi Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING, kemudian pilih menu Perubahan Melalui
--	--	--

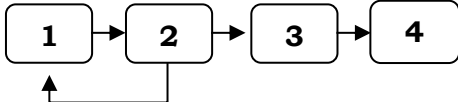
		Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan, lihat Konsep Rekomendasi, kemudian klik TERBIT. 8. Kepala DPMPTSP Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan, lihat Konsep PKPLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan PKPLH. 9. Pemohon Melihat hasil penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak Perubahan Persetujuan Lingkungan. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan PKPLH, klik Hasil PERLING untuk melihat produk PKPLH, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak PKPLH.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	16 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan

		Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

11. Perubahan Persetujuan Lingkungan Tanpa Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arahan Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh DLH - Status Kepemilikan Usaha

		a) Berbadan Hukum (KTP, NPWP Penanggung jawab usaha, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada)) b) Perorangan (KTP dan NPWP Penanggung Jawab Usaha) - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha; - Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan perubahan yang dilakukan: a) Perubahan kepemilikan, dokumen bukti pelimpahan kepemilikan; b) Perubahan wilayah administrasi pemerintahan, dokumen bukti perubahan wilayah administrasi pemerintahan dari instansi yang berwenang; c) Penciutan/pengurangan luas area usaha, dokumen bukti penciutan/pengurangan luas area; d) Perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup, dokumen yang dibutuhkan: - Izin PPLH dan/atau Persetujuan Teknis dan/atau Rincian Teknis - Matriks perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup e) Sertifikat Kelayakan Operasional (SLO) baru lebih ketat dari perling lama, (dokumen bukti SLO lebih ketat; f) Terdapat perubahan dampak dan/atau resiko lingkungan hidup berdasarkan kajian analisis resiko lingkungan atau audit lingkungan, dokumen yang dibutuhkan: - Dokumen kajian analisis resiko lingkungan dan/atau audit lingkungan - Matriks perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) perubahan maka dokumen pendukung mengikuti ketentuan seluruh perubahan yang dilakukan - Rekomendasi UKL-UPL/DPLH, Izin Lingkungan, dan/atau Persetujuan Lingkungan (Persetujuan PKPLH) lama; - Matriks jenis dan kriteria perubahan usaha dan/atau kegiatan dan/atau Penyajian Informasi Lingkungan (PIL), sesuai lampiran V Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta

		OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Perubahan Persetujuan Lingkungan Tanpa Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen. Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DLH 3. Kepala DPMPTSP 4. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smartkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan tanpa melalui penyusunan UKL-UPL Baru. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Tanpa Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM. - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka
--	--	--

		permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru. 2. Petugas DLH Verifikasi permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan tanpa melalui penyusunan UKL-UPL Baru. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Tanpa Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT 3. Kepala DPMPTSP Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Tanpa Melalui Penyusunan UKL-UPL Baru, pilih permohonan, lihat Konsep PKPLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan PKPLH. 4. Pemohon Melihat hasil penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak PKPLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan PKPLH, klik Hasil PERLING, untuk melihat produk PKPLH, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak PKPLH.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
-----	----------------------------	---

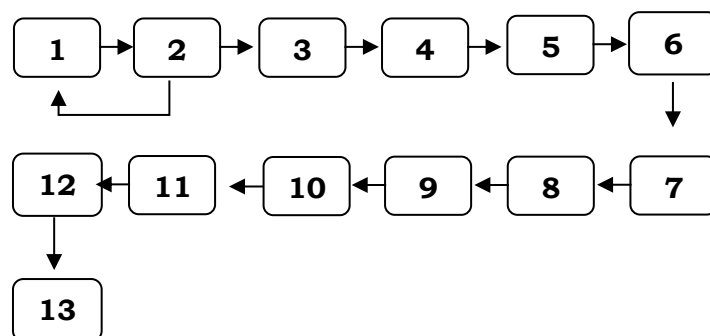
12. Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arahkan Lingkungan diterbitkan oleh DLH; - Status Kepemilikan Usaha; a) Berbadan Hukum (KTP, NPWP Penanggung jawab usaha, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada)) b) Perorangan (KTP dan NPWP Penanggung Jawab Usaha) - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha; - Formulir KA-ANDAL dan Berita Acara KAANDAL serta Dokumentasi KP; - Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang a) Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan b) Peta overlay rencana kegiatan dengan peta PIPPIB, LSD dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. - Persetujuan Awal Terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan. contoh: Persetujuan Rencana Tapak/Siteplan bagi kegiatan usaha pembangunan perumahan - Rencana Peil Banjir, disusun secara mandiri dan telah mendapatkan verifikasi dari instansi yang berwenang untuk kegiatan usaha pembangunan perumahan; - Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan; - Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal; - Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal; - Dokumen Andal; - Dokumen RKL-RPL;
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri

atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan **berbantuan** yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan **bergerak** dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;

- Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, penilaian dokumen dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas DLH
3. Kepala DLH
4. Pemohon
5. Kementrian KLH
6. Pemohon
7. Petugas DLH
8. Kepala DLH
9. Pemohon
10. Kementrian KLH
11. Pemohon
12. Kepala DPMPTSP
13. Pemohon

Uraian:

1. Pemohon

- Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi **smartkampung**. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat

		verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan ANDAL. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, klik Pemeriksaan Formulir KA ANDAL untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru. 2. Petugas DLH Verifikasi permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan ANDAL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, klik Pemeriksaan Formulir KA ANDAL, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT 3. Kepala DLH Pembuatan Surat Pengantar untuk dilakukan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan ANDAL di Kementerian LHK. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, klik Pemeriksaan Formulir KA ANDAL, pilih permohonan, lihat Konsep Surat, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan Surat Pengantar 4. Pemohon - Mencetak Surat Pengantar Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan ANDAL ke Kementerian KLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya
--	--	--

		penerbitan Surat Pengantar, klik Surat Pengantar, untuk melihat produk surat, klik CETAK untuk mencetak surat; - Mengajukan Permohonan Pemeriksaan Formulir KA ANDAL di Kementerian LHK melalui Website http://amdalnet.menlhk.go.id. 5. Kementerian KLH Melakukan Pemeriksaan Formulir KA ANDAL, menerbitkan Berita Acara Kesepakatan Formulir KA ANDAL serta mengupload ke Website http://amdalnet.menlhk.go.id. 6. Pemohon - Mencetak Berita Acara Kesepakatan Formulir KA ANDAL dari Kementerian KLH melalui Website http://amdalnet.menlhk.go.id. dan mengirim ke aplikasi smarkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan, klik Hasil Penilaian Formulir KA ANDAL, upload, klik KIRIM. - Pengajuan permohonan Penilaian ANDAL dan RKL-RPL. Masuk ke aplikasi smarkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, Pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, klik Penilaian ANDAL dan RKL-RPL, untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM. 7. Petugas DLH Verifikasi permohonan Penilaian ANDAL dan RKL-RPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, klik Penilaian ANDAL dan RKL-RPL, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT 8. Kepala DLH Pembuatan Surat Pengantar untuk dilakukan Penilaian ANDAL dan RKL-RPL di Kementerian LHK. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, klik Penilaian ANDAL dan RKL-RPL, pilih permohonan, lihat Konsep Surat, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan Surat Pengantar 9. Pemohon
--	--	--

		- Mencetak Surat Pengantar Penilaian ANDAL dan RKL-RPL ke Kementerian KLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan Surat Pengantar, klik Surat Pengantar, untuk melihat produk surat, klik CETAK untuk mencetak surat; - Mengajukan Permohonan Penilaian ANDAL dan RKL-RPL di Kementerian LHK melalui Website http://amdalnet.menlhk.go.id. 10. Kementerian KLH Melakukan Penilaian ANDAL dan RKL-RPL membuat Berita Acara Hasil Penilaian ANDAL dan RKL-RPL, mengeluarkan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup ANDAL dan RKL-RPL serta mengupload ke Website http:// amdalnet.menlhk.go.id. 11. Pemohon Mencetak hasil Penilaian ANDAL dan RKL-RPL dari Kementerian KLH melalui Website http://amdalnet.menlhk.go.id. dan mengirim ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. pilih menu PERLING pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, klik Hasil Penilaian ANDAL dan RKL-RPL, upload, klik KIRIM. 12. Kepala DPMPTSP Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan AMDAL dan Uji Kelayakan AMDAL, pilih permohonan, lihat Konsep SKKLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan SKKLH. 13. Pemohon Melihat hasil penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak Persetujuan Lingkungan. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan SKKLH, klik Hasil PERLING, untuk melihat produk SKKLH, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak SKKLH
--	--	---

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	63 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data;

		- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

13. Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Adendum ANDAL dan RKL-RPL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan diterbitkan oleh DLH - Status Kepemilikan Usaha - Berbadan Hukum (KTP, NPWP Penanggung jawab usaha, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada)) - Perorangan (KTP dan NPWP Penanggung Jawab Usaha) - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha - Kesesuaian perubahan rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang: a) Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan b) Peta overlay rencana kegiatan dengan peta PIPPIB, LSD dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. - Persetujuan Teknis dalam hal terjadi perubahan Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan; - Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal - Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal - Dokumen adendum ANDAL, RKL-RPL

		- Matriks jenis dan kriteria perubahan usaha dan/atau kegiatan dan/atau Penyajian Informasi Lingkungan (PIL), sesuai lampiran V Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Adendum ANDAL dan RKL-RPL, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, penilaian dokumen dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 2 --> 1 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DLH 3. Kepala DLH 4. Pemohon 5. Kementrian KLH 6. Pemohon 7. Kepala DPMPTSP 8. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smartkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi

		smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui Adendum Andal dan RKL-RPL. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Adendum Andal dan RKL-RPL, untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM. - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru. 2. Petugas DLH Verifikasi permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui Adendum Andal dan RKL-RPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Adendum Andal dan RKL-RPL, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT 3. Kepala DLH Pembuatan Surat Pengantar untuk dilakukan Penilaian Adendum ANDAL dan RKL-RPL di Kementerian LHK. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Adendum Andal dan RKL-RPL, pilih permohonan, lihat Konsep Surat, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan Surat Pengantar; 4. Pemohon - Mencetak Surat Pengantar Penilaian Adendum ANDAL dan RKL-RPL ke Kementrian KLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan Surat Pengantar, klik Surat Pengantar, untuk melihat produk surat, klik CETAK untuk mencetak surat; - Mengajukan Permohonan Penilaian Adendum ANDAL dan RKL-RPL di Kementrian LHK melalui Website http://amdalnet.menlhk.go.id.
--	--	---

		5. Kementrian KLH Melakukan Penilaian Adendum ANDAL dan RKL-RPL, membuat Berita Acara Hasil Penilaian Adendum ANDAL dan RKL-RPL, mengeluarkan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Adendum ANDAL dan RKL-RPL serta mengupload ke Website http://amdalnet.menlhk.go.id. 6. Pemohon Mencetak hasil Penilaian Adendum ANDAL dan RKL-RPL dari Kementrian KLH melalui Website http://amdalnet.menlhk.go.id. dan mengirim ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan, klik Upload Hasil Penilaian, upload dokumen, klik KIRIM. 7. Kepala DPMPSTP Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Melalui Adendum Andal dan RKL-RPL, pilih permohonan, lihat Konsep SKKLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan SKKLH. 8. Pemohon Melihat hasil penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak SKKLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan SKKLH, klik Hasil PERLING, untuk melihat produk Perubahan Persetujuan Lingkungan, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak SKKLH
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	53 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

		- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

14. Perubahan Persetujuan Lingkungan updating RKL-RPL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan diterbitkan oleh DLH; - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha; - SK Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang akan dilakukan perubahan; - Dokumen Lingkungan Eksisting yang dimiliki, berupa dokumen Andal dan RKL-RPL; - Update RKL-RPL yang diajukan; - Matriks jenis dan kriteria perubahan usaha dan/atau kegiatan dan/atau Penyajian Informasi Lingkungan (PIL), sesuai lampiran V Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Perubahan Persetujuan Lingkungan Updating RKL-RPL, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, penilaian dokumen dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 1 </pre>

		Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DLH 3. Kepala DLH 4. Pemohon 5. Kementrian KLH 6. Pemohon 7. Kepala DPMPTSP 8. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smartkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan Updating RKL-RPL. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK. Pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Updating RKL-RPL, untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM; - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru. 2. Petugas DLH Verifikasi permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan Updating RKL-RPL. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Updating RKL-RPL, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT
--	--	--

		3. Kepala DLH Pembuatan Surat Pengantar untuk dilakukan Penilaian Updating RKL-RPL di Kementerian LHK. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Updating RKL-RPL, pilih permohonan, lihat Konsep Surat, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan Surat Pengantar 4. Pemohon - Mencetak Surat Pengantar Penilaian Updating RKL-RPL ke Kementerian KLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan Surat Pengantar, klik Surat Pengantar, untuk melihat produk surat, klik CETAK untuk mencetak surat; - Mengajukan Permohonan Penilaian Updating RKL-RPL di Kementerian LHK melalui Website http://amdalnet.menlhk.go.id. 5. Kementerian KLH Melakukan penilaian Updating RKL-RPL, membuat Berita Acara hasil penilaian Updating RKL-RPL, mengeluarkan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Updating RKL-RPL serta mengupload ke Website http:// amdalnet.menlhk.go.id. 6. Pemohon Mencetak hasil Penilaian Updating RKL-RPL dari Kementerian KLH melalui website http://amdalnet.menlhk.go.id. dan mengirim ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan, klik Upload Hasil Penilaian, upload dokumen, klik KIRIM. 7. Kepala DPMPSTSP Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Perubahan Updating RKL-RPL, pilih permohonan, lihat Konsep SKKLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan SKKLH. 8. Pemohon Melihat hasil penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak SKKLH. Masuk ke aplikasi
--	--	---

		smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id , Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan SKKLH, klik Hasil PERLING , untuk melihat produk Perubahan Persetujuan Lingkungan, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak SKKLH
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	53 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana:

		Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

15. Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan DPLH

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arah dan Penetapan Penapisan Dokumen Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh DLH; - Status Kepemilikan Usaha a) Berbadan Hukum (KTP, NPWP Penanggung jawab usaha, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada)) b) Perorangan (KTP dan NPWP Penanggung Jawab Usaha) - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha - Bukti Penguasaan Lahan a) Milik Sendiri (Sertipikat /Peta Bidang b) Bukan milik sendiri

		(Sertipikat /Peta Bidang dan dilampiri dengan Akta Sewa /Pinjam Pakai /Akta Jual Beli /Perjanjian Pengikatan Jual Beli) - Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang a) Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan b) Peta overlay rencana kegiatan dengan peta PIPPIB, LSD dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. - Persetujuan Awal Terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sektor terkait. contoh: Persetujuan Rencana Tapak/Siteplan bagi kegiatan usaha pembangunan perumahan - Rencana Peil Banjir yang disusun secara mandiri dan telah mendapatkan verifikasi dari instansi yang berwenang - Tanda Bukti Penyelesaian Sanksi (apabila ada sanksi selain penyusunan DPLH seperti pembayaran denda dan lain-lain) - Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan - Formulir DPLH
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan DPLH, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, penilaian dokumen dan Rekomendasi dari DLH Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 1 </pre> Keterangan:

		1. Pemohon 2. Petugas DLH 3. Tim Penilai 4. Petugas DLH 5. Pemohon 6. Tim Penilai 7. Kepala DLH 8. Kepala DPMPTSP 9. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smartkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DPLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DPLH, untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM. - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru; 2. Petugas DLH - Verifikasi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DPLH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DPLH, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT
--	--	---

		- Buat dan undang Tim Pemeriksa DPLH. Masuk ke http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DPLH, pilih permohonan klik Tim Pemeriksa, pilih Instansi Sektor dan Lembaga terkait, lalu klik KIRIM 3. Tim Pemeriksa Buat kajian terhadap pemeriksaan DPLH yang dilakukan. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DPLH, pilih permohonan klik BUAT PENILAIAN, setelah selesai klik KIRIM; 4. Petugas DLH Buat Berita Acara hasil pemeriksaan DPLH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DPLH, pilih permohonan klik Buat BAP, jika butuh perbaikan klik KEMBALI akan kembali ke Pemohon, jika tidak klik TERBIT untuk proses lebih lanjut 5. Pemohon Pengajuan revisi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DPLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya perbaikan, klik REVISI untuk memperbaiki permohonan. Lengkapi perbaikan data dan persyaratan yang diminta, klik KIRIM. 6. Tim Penilai Verifikasi revisi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DPLH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DPLH, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Sesuai kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Sesuai klik LANJUT. 7. Kepala DLH Menerbitkan Rekomendasi Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih menu Melalui Penyusunan DPLH, pilih permohonan, lihat Konsep Rekomendasi, kemudian klik TERBIT.
--	--	--

		8. Kepala DPMPTSP Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DPLH, pilih permohonan, lihat Konsep PKPLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan PKPLH. 9. Pemohon Melihat hasil penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak PKPLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan PKPLH, klik Hasil PERLING, untuk melihat produk PKPLH, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak PKPLH.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	16 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

16. Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan DELH

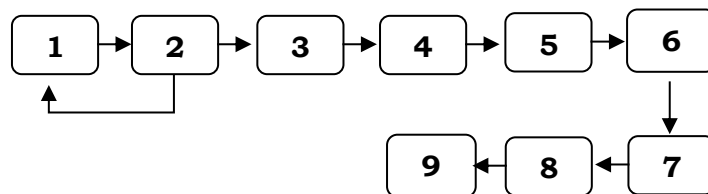
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Arah lingkungan yang diterbitkan oleh DLH; - SK Sanksi Administratif yang diterbitkan oleh Bupati atau dinas/instansi yang ditunjuk; - Status Kepemilikan Usaha - Berbadan Hukum

		(KTP, NPWP Penanggung jawab usaha, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada)) - Perorangan (KTP dan NPWP Penanggung Jawab Usaha) - Nomor Induk Berusaha (NIB), diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id, kecuali kegiatan yang dilakukan Instansi Pemerintah dan Non Berusaha - Bukti Penguasaan Lahan a) Milik Sendiri (Sertipikat /Peta Bidang) b) Bukan milik sendiri (Sertipikat /Peta Bidang dan dilampiri dengan Akta Sewa /Pinjam Pakai /Akta Jual Beli /Perjanjian Pengikatan Jual Beli) - Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang a) Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan b) Peta overlay rencana kegiatan dengan peta PIPPIB, LSD dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan - Persetujuan Awal Terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sektor terkait. contoh: Persetujuan Rencana Tapak/Siteplan bagi kegiatan usaha pembangunan perumahan - Rencana Peil Banjir yang disusun secara mandiri dan telah mendapatkan verifikasi dari instansi yang berwenang - Tanda Bukti penyelesaian sanksi administrative (apabila ada sanksi selain penyusunan DELH seperti pembayaran denda dan lain-lain) - Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan - Dokumen DELH - Keabsahan tanda bukti sertifikasi penyusun DELH, berupa: a) Memiliki sertifikat kompetensi Auditor lingkungan hidup b) Memiliki sertifikat kompetensi Penyusun dokumen Amdal c) Memiliki sertifikat kelulusan Pelatihan Penyusunan Amdal dan/atau d) Memiliki sertifikat kelulusan Pelatihan Auditor LH
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri

atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan **berbantuan** yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan **bergerak** dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;

- Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan DELH, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, penilaian dokumen dan Rekomendasi dari DLH

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas DLH
3. Tim Penilai
4. Petugas DLH
5. Pemohon
6. Tim Penilai
7. Kepala DLH
8. Kepala DPMPTSP
9. Pemohon

Uraian:

1. Pemohon

- Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi **smartkampung**. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi **smartkampung** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>** menggunakan **Nomor Telepon** yang didaftarkan;
- Pengajuan permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DELH. Masuk ke aplikasi **smartkampung** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>**. Pilih menu

		PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DELH, untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM. - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru; 2. Petugas DLH - Verifikasi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DELH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DELH, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT - Buat dan undang Tim Penilai DELH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DELH, pilih permohonan klik Tim Penilai, pilih Instansi Sektor dan Lembaga terkait, lalu klik KIRIM 3. Tim Penilai Buat penilaian DELH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DELH, pilih permohonan klik BUAT PENILAIAN, setelah selesai klik KIRIM; 4. Petugas DLH Buat Berita Acara hasil pemeriksaan DELH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DELH, pilih permohonan klik Buat BAP, selesai klik TERBIT, jika butuh perbaikan akan Kembali ke Pemohon, jika tidak akan proses lebih lanjut 5. Pemohon Pengajuan revisi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DELH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya perbaikan, klik REVISI untuk memperbaiki permohonan.
--	--	---

		Lengkapi perbaikan data dan persyaratan yang diminta, klik KIRIM. 6. Tim Penilai Verifikasi revisi permohonan Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan DELH. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DELH, pilih permohonan yang akan diverifikasi, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Sesuai kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Sesuai klik LANJUT. 7. Kepala DLH Menerbitkan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih menu Melalui Penyusunan DELH, pilih permohonan, lihat Konsep Rekomendasi, kemudian klik TERBIT. 8. Kepala DPMPTSP Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH). Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu PERLING kemudian pilih Melalui Penyusunan DELH, pilih permohonan, lihat Konsep SKKLH, kemudian klik TERBIT untuk menerbitkan SKKLH. 9. Pemohon Melihat hasil penerbitan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH), mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak SKKLH. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan SKKLH, klik Hasil PERLING, untuk melihat produk SKKLH, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak SKKLH
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	16 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

17. Persetujuan Bangunan Gedung

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Pemohon atau pemilik bangunan memasukkan data kelengkapan permohonan dokumen sesuai arahan dalam SIMBG
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Persetujuan Bangunan Gedung, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, Verifikasi Kelengkapan Data, Verifikasi Kebenaran Dokumen Teknis dan Pembayaran Retribusi Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 4 5 -.-> 4 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Dinas Teknis 3. Operator DPMPTSP 4. Pemohon 5. Pengawas DPMPTSP 6. Kepala DPMPTSP 7. Operator DPMPTSP

		8. Pemohon Uraian: 1. Pemohon - Melakukan Pendaftaran Akun SIMBG sebagai Pemohon - Mencukupi dan upload kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan sesuai arahan pada SIMBG 2. Dinas Teknis - Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan proses verifikasi dan validasi sesuai tahapan pada Dinas Teknis. - memberikan rekomendasi teknis, menghitung besaran retribusi dan membuat SKRD 3. Operator DPMPTSP Menyampaikan besaran retribusi sesuai SKRD melalui aplikasi SIMBG 4. Pemohon Melakukan pembayaran retribusi sesuai besaran SKRD dan melakukan input SSRD dan upload bukti pembayaran pada aplikasi SIMBG 5. Pengawas DPMPTSP Melakukan Validasi bukti pembayaran, pilih validasi pembayaran jika telah sesuai untuk di lanjutkan proses penerbitan atau pilih kembalikan jika bukti pembayaran tidak sesuai 6. Kepala Dinas DPMPTSP Melakukan persetujuan penebitan PBG 7. Operator DPMPTSP Melakukan register dokumen SK dan Penyerahan PBG melalui aplikasi SIMBG 8. Pemohon Download dokumen SK diambil melalui aplikasi SIMBG
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 28 Hari Kerja
4.	Biaya	Sesuai dengan ketentuan retribusi daerah
5.	Produk Pelayanan	PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

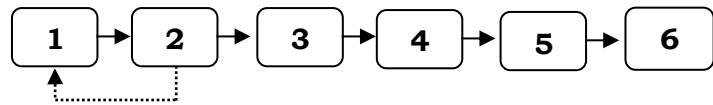
		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

		dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

18. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- KTP Pemohon yang masih berlaku; - Akta Pendirian Perusahaan termasuk perubahannya (untuk Badan Usaha) (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb); - NPWPD Reklame (file jpg/jpeg maks. 5 mb); - Bukti Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah (Sertifikat/Kutipan Letter C), bagi tanah bukan milik sendiri dilampiri dengan Akta Sewa/Pinjam Pakai/Akta Jual Beli/Perjanjian Pengikatan Jual Beli (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb); - Denah Rencana Lokasi Penempatan Reklame (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb); - Gambar Produk dan/atau Materi yang akan disampaikan (file jpg/jpeg maks. 5 mb); - IMB/PBG dan SLF, untuk reklame yang menempel di bangunan/gedung (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb); - Surat Perintah Kerja/SPK (untuk Vendor) (file pdf/jpg/jpeg maks. 10 mb); - Surat Pernyataan Kesanggupan untuk membongkar reklame sendiri, apabila masa izin penyelenggaraanya sudah habis (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen (Luas Bidang Konten < 8m²), akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas DPMPTSP
3. Pemohon
4. Petugas DPMPTSP
5. Kepala DPMPTSP
6. Pemohon

Uraian:

1. Pemohon

- Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi **smartkampung**. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi **smartkampung** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>** menggunakan **Nomor Telepon** yang didaftarkan;
- Pengajuan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi **smartkampung** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>**. Pilih menu **Izin Penyelenggaraan Reklame**, lengkapi data dan persyaratan, klik **KIRIM**.
- Apabila terjadi **revisi** oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan **dianggap batal** dan wajib mengajukan **permohonan baru**;

2. Petugas DPMPTSP

Verifikasi permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi **perizinanbanyuwangi** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>**, pilih menu **Verifikasi**, pilih permohonan, lalu klik **PROSES VERIFIKASI**. Kemudian sistem mengirim Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik **KEMBALI**;

3. Pemohon

melakukan permohonan pembayaran pajak reklame di sesuai dengan permohonan izin di aplikasi

		perizinanbanyuwangi dan melakukan pembayaran pajak reklame selanjutnya input kode bayar reklame pada aplikasi perizinanbanyuwangi. 4. Petugas DPMPTSP Verifikasi bukti pembayaran pajak reklame dengan permohonan yang diajukan, Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu Verifikasi, pilih permohonan, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Kemudian sistem mengirim Permohonan untuk proses TTE, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI 5. Kepala DPMPTSP Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu Izin Penyelenggaraan Reklame pilih permohonan, lihat Konsep Surat Izin, lalu klik TERBIT; 6. Pemohon Melihat hasil Surat Izin Penyelenggaraan Reklame sudah diterbitkan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan asmartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan Surat Izin, klik Surat Izin, untuk melihat Surat Izin Penyelenggaraan Reklame, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak Surat Izin Penyelenggaraan Reklame.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	SIPR (Surat Izin Penyelenggaraan Reklame)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; - Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame sebagaimana telah diubah tiga kali dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2023; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali

		dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

19. Izin Penyelenggaraan Reklame Terbatas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- KTP Pemohon yang masih berlaku; - Akta Pendirian Perusahaan termasuk perubahannya (untuk Badan Usaha); - NPWPD Reklame;

		- Bukti Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah (Sertifikat/Kutipan Letter C), bagi tanah bukan milik sendiri dilampiri dengan Akta Sewa/Pinjam Pakai/Akta Jual Beli/Perjanjian Pengikatan Jual Beli; - Denah Rencana Lokasi Penempatan Reklame; - Gambar Produk dan/atau Materi yang akan disampaikan; - IMB/PBG dan SLF; - Surat Perintah Kerja/SPK (untuk Vendor) - Surat Pernyataan Kesanggupan untuk membongkar reklame sendiri, apabila masa izin penyelenggaraanya sudah habis.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Izin Penyelenggaraan Reklame Terbatas (Luas Bidang Konten > 8m²), akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4a[4] 4a --> 4b[4] 4b --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 -.-> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPMPTSP 3. Tim Reklame 4. Petugas DPMPTSP 5. Sekretaris Tim Reklame 6. Petugas DPMPTSP 7. Pemohon 8. Petugas DPMTSP 9. Kepala DPMPTSP 10. Pemohon Uraian: 1. Pemohon

		- Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi smarkampung. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi smarkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id menggunakan Nomor Telepon yang didaftarkan; - Pengajuan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi smarkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Pilih menu Izin Penyelenggaraan Reklame, lengkapi data dan persyaratan, klik KIRIM; - Apabila terjadi revisi oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru; 2. Petugas DPMPTSP Verifikasi permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu Izin Penyelenggaraan Reklame, pilih permohonan, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI. 3. Tim Reklame Kajian permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu Kajian Reklame, pilih permohonan, lalu klik BUAT KAJIAN. Permohonan terkaji, Tidak Sesuai kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Sesuai klik LANJUT. <i>Verifikasi oleh TIM Reklame selama 3 (tiga) hari kerja, apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja belum terverifikasi oleh salah satu TIM Reklame maka langsung masuk ada tahapan selanjutnya</i> 4. Petugas DPMPTSP Melakukan pemeriksaan isi kajian dan membuat Berita Acara kajian Reklame. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu Kajian Reklame, pilih permohonan klik Buat BAP, jika selesai lalu klik KIRIM; 5. Sekretaris Tim Reklame Menerbitkan Berita Acara Kajian Reklame. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu Reklame, pilih
--	--	--

		permohonan untuk melihat dan memeriksa Berita Acara kajian reklame, jika sesuai klik TERBIT; 6. Petugas DPMPTSP Petugas menyampaikan Permohonan kepada Pemohon untuk melakukan pembayaran pajak dan menginput kode bayar pajak reklame; 7. Pemohon Pemohon melakukan permohonan dan pembayaran pajak reklame sesuai permohonan izin selanjutnya input kode bayar pada aplikasi perizinanbanyuwangi lalu kirim permohonan; 8. Petugas DPMTSP Petugas melakukan verifikasi bukti pembayaran dengan permohonan izin. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu verifikasi, pilih permohonan, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan dikirim proses TTE pimpinan, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI; 9. Kepala DPMPTSP Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu Izin Penyelenggaraan Reklame pilih permohonan, lihat Konsep Surat Izin, lalu klik TERBIT; 10. Pemohon Melihat hasil Surat Izin Penyelenggaraan Reklame yang diterbitkan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak Surat Izin Penyelenggaraan Reklame. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan Surat Izin, klik Surat Izin, untuk melihat Surat Izin Penyelenggaraan Reklame, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak Surat Izin Penyelenggaraan Reklame.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas biaya
5.	Produk Pelayanan	SIPR (Surat Izin Penyelenggaraan Reklame)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; - Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten

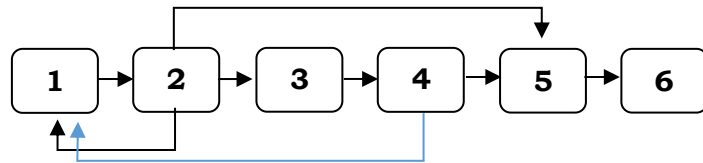
		Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame sebagaimana telah diubah tiga kali dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2023; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024. - Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor: 188/277/429.011/2023 Tentang Tim Reklame Kabupaten Banyuwangi
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam

		pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
--	--	---

20. Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Melengkapi formulir isian pada aplikasi perizinan Banyuwangi; - Surat Tanda Registrasi (STR) (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb); - Pas Foto Berwarna terbaru berlatar belakang merah (file jpg/jpeg maks. 5 mb); - Surat keterangan tempat praktik (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb); - Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain lain secara purna waktu; (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb) - Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi jika sudah memiliki (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb); - Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) jika perpanjangan (file pdf/jpg/jpeg maks. 5 mb) Tambahan Jika Praktik Mandiri - Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); - Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF); - IMB dengan kategori jenis bangunan rumah tinggal, bagian dari rumah, bagian dari kantor/tempat kerja, mall atau bagian dari gedung (dapat berupa apartemen, rumah toko, rumah susun atau bangunan lain yang sejenis).
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Izin Praktik akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen.

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas Dinkes
3. Kepala Dinkes
4. Verifikator DPMPTSP
5. Kepala DPMPTSP
6. Pemohon

Uraian:

1. Pemohon

- Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi **Smartkampung**. Download dan lakukan pendaftaran akun sampai selesai menjadi terverifikasi.
- Pengajuan permohonan Surat Izin Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan. Masuk ke aplikasi **smartkampung** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>**. Pilih menu **Izin Tenaga Kesehatan**, kemudian pilih **Jenis Izin Praktik** untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan dokumen persyaratan, klik **KIRIM**.
- Apabila terjadi **revisi** oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka permohonan **dianggap batal** dan wajib mengajukan permohonan baru;

2. Petugas Dinkes

Verifikasi permohonan Surat Izin Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan. Pada website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>**, pilih menu **Verifikasi permohonan**, pilih permohonan, lalu klik **VERIFIKASI**. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik **KEMBALI**, jika Lengkap belum ada Rekomendasi dari Dinas Kesehatan klik **REKOMENDASI**, jika sudah ada klik **LANJUT**

		3. Kepala Dinkes Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu Izin Tenaga Kesehatan, pilih permohonan, lihat Konsep Rekomendasi, klik TERBIT. 4. Verifikator DPMPTSP Mencermati draft SK dan kelengkapan persyaratan sebelum diterbitkan surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan dengan masuk ke ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih permohonan, lalu klik VERIFIKASI untuk lanjut kirim TTE. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI. 5. Kepala DPMPTSP Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu Izin Tenaga Kesehatan, pilih permohonan, lihat Konsep Surat Izin, klik TERBIT; 6. Pemohon Melihat Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan yang sudah diterbitkan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak Surat Izin Praktik Dokter. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan Surat Izin, klik Surat Izin, untuk melihat Surat Izin Praktik Dokter, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak Surat Izin Praktik Dokter.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP (Surat Izin Praktik) 1) Izin Praktik Dokter; 2) Izin Praktik Dokter Gigi; 3) Izin Praktik Dokter Spesialis; 4) Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis; 5) Izin Praktik Dokter Intership; 6) Izin Praktik Perawat (SIPP); 7) Izin Praktik Bidan (SIPB); 8) Izin Praktik Apoteker (SIPA); 9) Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM); 10) Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK); 11) Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS); 12) Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz); 13) Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz); 14) Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);

		15) Izin Kerja Fisioterapis (SIKF); 16) Izin Praktik Okupasi Terapis; 17) Izin Kerja Okupasi Terapis; 18) Izin Kerja Terapis Wicara; 19) Izin Praktik Akupunktur Terapis; 20) Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM); 21) Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO); 22) Izin Kerja Optometris; 23) Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG); 24) Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA); 25) Izin Kerja Radiografer (SIKR); 26) Izin Praktik Elektromedis (SIP-E); 27) Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM); 28) Izin Praktik Ortotis Prostetis; 29) Izin Kerja Ortotis Prostetis; 30) Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV); 31) Izin Praktik Tenaga Psikologi Klinis;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.

9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

21. Izin Rumah Sakit

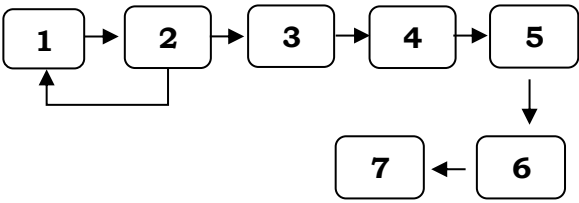
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyatan Umum - Fotokopy KTP penanggung jawab - Profil Rumah Sakit - Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit untuk Rumah Sakit baru - Dokumen KKPR - Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) - Fotocopy IMB/PBG/SLF - Kajian pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas Kesehatan - Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan - Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik Tambahan Persyaratan Perpanjangan - Izin Lama Asli. - Dokumen Bukti Akreditasi. - Self assessment Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang.

		- Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru. - Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. Tambahan Persyaratan Khusus - <i>Feasibility Study</i> (khusus permohonan baru) - <i>Detail Engineering Design</i> (khusus permohonan baru) - <i>Master Plan</i> - Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru - Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Izin Rumah Sakit, akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen. Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPMPTSP 3. Verifikator DPMPTSP 4. Petugas DPMPTSP 5. Kepala DPMPTSP 6. Petugas DPMPTSP 7. Pemohon Uraian: 1. Pemohon Mengajukan permohonan di loket layanan Mal Pelayanan Publik

		2. Petugas DPMPTSP Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan membuat draft Dokumen SK, selanjutnya disediakan ke petugas verifikator 3. Verifikator DPMPTSP Melakukan validasi dokumen permohonan dan dokumen Draft SK kemudian mengirim kembali ke petugas layanan 4. Petugas DPMPTSP Melakukan register penomoran dan mengirim Dokumen Draft SK untuk proses TTE melalui aplikasi Sikawan 5. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Dokumen SK secara TTE melalui aplikasi SIKAWAN 6. Petugas DPMPTSP Melakukan pencatatan dan cetak dokumen SK selanjutnya menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon 7. Pemohon Pengambilan Dokumen SK di Mal Pelayanan Publik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan Sakitan - Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, Dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit

		- Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

22. Izin Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fotokopy KTP penanggung jawab - Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi (memuat salah satunya gambar denah Lokasi), bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; - Fotocopy Surat Keputusan Bupati terkait kategori Puskesmas - Fotokopy Dokumen KKPR - Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah - Fotokopy Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) - Fotocopy IMB/PBG/SLF Puskesmas - Dokumen Kajian kelayakan - Instrumen Penilaian Kesesuaian Kegiatan Puskesmas - Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan - Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatangan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik Persyaratan Tambahan - Izin lama Asli (Jika Perpanjangan)
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Izin Puskesmas, akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen. Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPMPTSP 3. Verifikator DPMPTSP

		4. Petugas DPMPTSP 5. Kepala DPMPTSP 6. Petugas DPMPTSP 7. Pemohon Uraian: 1. Pemohon Mengajukan permohonan di loket layanan Mal Pelayanan Publik 2. Petugas DPMPTSP Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan membuat draft Dokumen SK, selanjutnya menyediakan ke petugas verifikator 3. Verifikator DPMPTSP Melakukan validasi dokumen permohonan dan dokumen Draft SK kemudian mengirim kembali ke petugas layanan 4. Petugas DPMPTSP Melakukan register penomoran dan mengirim Dokumen Draft SK untuk proses TTE melalui aplikasi Sikawan 5. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Dokumen SK secara TTE melalui aplikasi SIKAWAN 6. Petugas DPMPTSP Melakukan pencatatan dan cetak dokumen SK selanjutnya menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon 7. Pemohon Pengambilan Dokumen SK di Mal Pelayanan Publik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Puskesmas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas

		- Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

23. Izin laboratorium Kesehatan Daerah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fotokopy KTP penanggung jawab

		- Dokumen surat keputusan pemilik sebagai unit pelayanan teknis/unit pelaksana teknis daerah bagi laboratorium medis mandiri milik pemerintah dan Pemerintah Daerah. - Dokumen Profil Laboratorium Medis; - Dokumen Daftar sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur - Fotokopy Dokumen KKPR - Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah - Fotokopy Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) - Fotocopy IMB/PBG/SLF - Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan - Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik Tambahan Persyaratan Perpanjangan - Dokumen Izin Laboratorium Medis yang berlaku. - Self assessment paling sedikit terdiri atas sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan pelayanan.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Izin laboratorium Kesehatan Daerah, akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen. Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPMPTSP 3. Verifikator DPMPTSP

		4. Petugas DPMPTSP 5. Kepala DPMPTSP 6. Petugas DPMPTSP 7. Pemohon Uraian: 1. Pemohon Mengajukan permohonan di loket layanan Mal Pelayanan Publik 2. Petugas DPMPTSP Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan membuat draft Dokumen SK, selanjutnya dikirim ke petugas verifikator 3. Verifikator DPMPTSP Melakukan validasi dokumen permohonan dan dokumen Draft SK kemudian mengirim kembali ke petugas layanan 4. Petugas DPMPTSP Melakukan register penomoran dan mengirim Dokumen Draft SK untuk proses TTE melalui aplikasi Sikawan 5. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Dokumen SK secara TTE melalui aplikasi SIKAWAN 6. Petugas DPMPTSP Melakukan pencatatan dan cetak dokumen SK selanjutnya menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon 7. Pemohon Pengambilan Dokumen SK di Mal Pelayanan Publik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin laboratorium Kesehatan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan

		Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

24. Proposal Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan - Surat Pernyataan - NIB (Nomor Induk Berusaha) - Fotokopi KTP Berlaku

		- Akta Perusahaan - SK Menhumkam - NPWP Perusahaan - Proposal yang memuat informasi : a. Perencanaan dan perancangan Rumah MBR gambar denah, gambar potongan dan gambar tampak b. Perencanaan dan perancangan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan bagi MBR c. Perencanaan penyediaan lahan pemakaman sebesar 2% dari luas lahan Perumahan d. Sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah lainnya e. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir f. Izin pemanfaatan ruang g. Asistensi site plan Tambahan - Surat Kuasa bermaterai + FC KTP yang diberi kuasa (Notaris)
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pengajuan proposal pembangunan Perumahan bagi MBR ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Banyuwangi - Persetujuan Proposal Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah akan terbit setelah melengkapi persyaratan serta dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen. Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 2 2 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPUCKPP 3. Petugas DPMPTSP 4. Tim Pertimbangan Persetujuan Proposal Pembangunan 5. Petugas DPMPTSP 6. Verifikator DPMPTSP 7. Petugas DPMPTSP 8. Kepala DPMPTSP

		9. Petugas DPMPTSP 10. Pemohon Uraian: 1. Pemohon Mencukupi persyaratan dan mengajukan permohonan di Mal Pelayanan Publik 2. Petugas DPUCKPP Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen dan memberikan paraf, selanjutnya mengirim berkas dokumen ke petugas DPMPTSP 3. Petugas DPMPTSP Memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas ke pemohon, selanjutnya membuat surat pengantar permohonan rekomendasi ke Tim Pertimbangan Persetujuan Proposal Pembangunan 4. Tim Pertimbangan Persetujuan Proposal Pembangunan Melaksanakan rapat kajian dan menerbitkan rekomendasi Persetujuan Proposal Pembangunan Perumahan Bagi MBR yang kemudian dikirim ke DPMPTSP 5. Petugas DPMPTSP Membuat konsep persetujuan proposal pembangunan perumahan bagi MBR dan mengirim ke verifikator DPMPTSP 6. Verifikator DPMPTSP Melakukan validasi konsep persetujuan proposal pembangunan perumahan bagi MBR 7. Petugas DPMPTSP Melakukan register nomor konsep persetujuan proposal pembangunan perumahan bagi MBR dan menyediakan kepada pimpinan untuk diterbitkan melalui aplikasi SIKAWAN 8. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Dokumen SK secara TTE melalui aplikasi SIKAWAN 9. Petugas DPMPTSP Melakukan pencatatan dan cetak dokumen SK selanjutnya menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon 10. Pemohon Pengambilan Dokumen SK di Mal Pelayanan Publik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Proposal Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; - Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024. - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Kemudahan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah - Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/660/Kep/429.011/2022 Tentang Tim Pertimbangan Persetujuan Proposal Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;

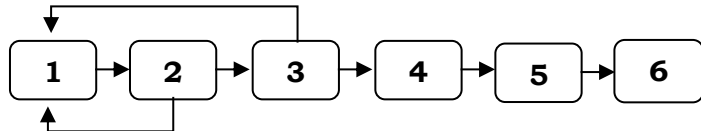
		- Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

25. Surat Keterangan Penelitian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan yang membidangi penelitian Lembaga Penelitian/Perguruan Tinggi, Badan Usaha dan Organisasi Kemasyarakatan bermeterai cukup - KTP Peneliti/Ketua Tim; - Pas Foto berwarna terbaru Peneliti/Ketua Tim; - Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: 1. latar belakang, 2. maksud dan tujuan, 3. ruang lingkup, 4. jangka waktu penelitian, 5. nama peneliti, 6. sasaran/target penelitian, 7. metode penelitian, 8. lokasi penelitian, dan 9. hasil yang diharapkan dari penelitian; dan - Syarat tambahan: a) Badan Usaha yaitu Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Usaha b) Organisasi Kemasyarakatan yaitu Surat Keterangan Terdaftar/Surat Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau

- pelayanan **bergerak** dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;
- Surat Keterangan Penelitian, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen serta hasil koordinasi dengan KESBANGPOL

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas DPMPTSP
3. Pejabat KESBANGPOL
4. Kepala KESBANGPOL
5. Kepala DPMPTSP
6. Pemohon

Uraian:

1. Pemohon

- Pendaftaran Hak Akses melalui aplikasi **smartkampung**. Download aplikasi. Kunjungi aplikasi, masukkan Nomor Telepon. Masukkan kode OTP yang dikirim lewat SMS Gateway. Aktivasi Pendaftaran, klik menu Account, upload KTP dan scan Wajah. Tunggu beberapa saat verifikasi sedang dilakukan oleh Admin. Pendaftaran berhasil, akun siap digunakan. Selanjutnya untuk masuk ke aplikasi **smartkampung** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>**. menggunakan **Nomor Telepon** yang didaftarkan;
- Pengajuan permohonan Surat Keterangan Penelitian. Masuk ke aplikasi **smartkampung** atau website **<http://nonoss.banyuwangikab.go.id>**. Pilih menu **Surat Keterangan Penelitian** untuk mengajukan permohonan. Lengkapi data dan persyaratan, klik **KIRIM**;
- Apabila terjadi **revisi** oleh petugas dan dalam waktu 20 hari kerja setelah hasil revisi diterima tidak melengkapi persyaratan kembali maka

		permohonan dianggap batal dan wajib mengajukan permohonan baru; 2. Petugas DPMPTSP Verifikasi permohonan Surat Keterangan Penelitian. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu Surat Keterangan Penelitian, pilih permohonan, lalu klik PROSES VERIFIKASI. Permohonan terverifikasi, Tidak Lengkap kembali ke Pemohon klik KEMBALI, jika Lengkap klik LANJUT. 3. Petugas KESBANGPOL Verifikasi Dampak Penelitian. Permohonan terverifikasi. Masuk ke aplikasi perizinanbanyuwangi atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu Surat Keterangan Penelitian, pilih permohonan klik VERIFIKASI DAMPAK, Berdampak negatif ditolak dan dikembalikan ke Pemohon klik KEMBALI, jika berdampak baik klik LANJUT 4. Kepala KESBANGPOL Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu Surat Keterangan Penelitian pilih permohonan, lihat Konsep Surat Rekomendasi, lalu klik TERBIT; 5. Kepala DPMPTSP Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. Masuk ke aplikasi sikawan, pilih menu Surat Keterangan Penelitian pilih permohonan, lihat Konsep Surat Keterangan Penelitian, lalu klik TERBIT. 6. Pemohon Melihat Surat Keterangan Penelitian yang sudah diterbitkan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mencetak Surat Keterangan Penelitian. Masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id. Masuk ke halaman Beranda, pada permohonan yang diajukan terdapat notifikasi pemberitahuan adanya penerbitan Surat Izin, klik Surat Izin untuk melihat Surat Keterangan Penelitian, klik SKM untuk mengisi SKM, klik CETAK untuk mencetak Surat Keterangan Penelitian.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	SKP (Surat Keterangan Penelitian)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam

		pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
--	--	---

26. Survei Kepuasan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk mendapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang didapat dari pengolahan data jawaban pertanyaan yang didapat dari pemohon sebagai responden yang sudah mendapatkan pelayanan Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. DPMPTSP Uraian: 1. Pemohon - Setelah Pemohon mendapatkan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, diharapkan untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat, dengan cara masuk ke aplikasi smartkampung atau website http://nonoss.banyuwangikab.go.id, pilih menu Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dilayani, klik Survei Kepuasan Masyarakat; - Pilih jawaban untuk setiap pertanyaan yang diajukan; - Setelah selesai, pilih OK, supaya data tersimpan; 2. DPMPTSP - Setiap pemohon yang mengisi Survei Kepuasan Masyarakat menjadi Responden yang diolah untuk

		mendapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat dalam setiap jenis pelayanan perizinan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Pengambilan Responden dilakukan pada saat pelayanan selesai - Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dapat ditampilkan kapan saja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data;

		- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

27. Pencabutan Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Formulir Permohonan - Surat pernyataan pemohon - Fotokopi KTP pemilik Dokumen SIP - Surat Keterangan dari Pimpinan/Pemilik dari tempat Praktik - Rekomendasi pencabutan dari Dinas Kesehatan Banyuwangi - Dokumen SIP Asli - Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik)
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk mendapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang didapat dari pengolahan data jawaban pertanyaan yang didapat dari pemohon sebagai responden yang sudah mendapatkan pelayanan

		Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 6 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPMPTSP 3. Verifikator DPMPTSP 4. Petugas DPMPTSP 5. Kepala DPMPTSP 6. Petugas DPMPTSP 7. Pemohon Uraian: 1. Pemohon Mengajukan permohonan di loket layanan Mal Pelayanan Publik 2. Petugas DPMPTSP Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan membuat draft Dokumen SK, selanjutnya dikirim ke petugas verifikator 3. Verifikator DPMPTSP Melakukan validasi dokumen permohonan dan dokumen Draf kemudian mengirim kembali ke petugas layanan 4. Petugas DPMPTSP Melakukan register penomoran dan mengirim Dokumen Draf SK untuk proses TTE melalui aplikasi Sikawan 5. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Dokumen SK secara TTE melalui aplikasi SIKAWAN 6. Petugas DPMPTSP Melakukan pencatatan dan upload dokumen pada aplikasi website https://nonoss.banyuwangikab.go.id/ selanjutnya menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon 7. Pemohon melakukan download dokumen dan cetak dokumen produk layanan dari aplikasi perizinanbanyuwangi atau website https://nonoss.banyuwangikab.go.id
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencabutan

		1) Izin Praktik Dokter; 2) Izin Praktik Dokter Gigi; 3) Izin Praktik Dokter Spesialis; 4) Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis; 5) Izin Praktik Dokter Intership; 6) Izin Praktik Perawat (SIPP); 7) Izin Praktik Bidan (SIPB); 8) Izin Praktik Apoteker (SIPA); 9) Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM); 10) Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK); 11) Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS); 12) Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz); 13) Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz); 14) Izin Praktik Fisioterapis (SIPF); 15) Izin Kerja Fisioterapis (SIKF); 16) Izin Praktik Okupasi Terapis; 17) Izin Kerja Okupasi Terapis; 18) Izin Kerja Terapis Wicara; 19) Izin Praktik Akupunktur Terapis; 20) Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM); 21) Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO); 22) Izin Kerja Optometris; 23) Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG); 24) Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA); 25) Izin Kerja Radiografer (SIKR); 26) Izin Praktik Elektromedis (SIP-E); 27) Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM); 28) Izin Praktik Ortotis Prostetis; 29) Izin Kerja Ortotis Prostetis; 30) Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV); 31) Izin Praktik Tenaga Psikologi Klinis;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

28. Pencabutan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Permohonan Pencabutan, berisi : 1. Data Pemilik Dokumen KKPR 2. Alasan melakukan pencabutan 3. Tanda tangan bermaterai - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik dokumen KKPR - Dokumen KKPR Asli

		- Fotocopy Data pendukung lain-lain sesuai alasan perubahan (Sertipikat, dsb) - Surat Kuasa jika yang mengajukan pencabutan bukan pemilik KKPR
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk mendapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang didapat dari pengolahan data jawaban pertanyaan yang didapat dari pemohon sebagai responden yang sudah mendapatkan pelayanan Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas DPMPTSP 3. Tim Forum FPRD 4. Petugas DPMPTSP 5. Verifikator DPMPTSP 6. Petugas DPMPTSp 7. Kepala DPMPTSP 8. Petugas DPMPTSP 9. Pemohon Uraian 1. Pemohon melakukan pengajuan permohonan di Loker layanan Mal Pelayanan Publik 2. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi permohonan dan membuat Surat Pengantar Permohonan Pencabutan yang ditujukan kepada Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) untuk dilakukan kajian

		3. Tim Forum FPRD Tim Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) melakukan pembahasan permohonan pencabutan dan mengirimkan hasil pembahasan berupa Berita Acara kemudian di kirim ke DPMPTSP 4. Petugas DPMPTSP membuat draf Surat Pencabutan berdasarkan hasil keputusan pembahasan dari Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) 5. Verifikator DPMPTSP melakukan validasi Draft Dokumen Surat Pencabutan 6. Petugas DPMPTSP melakukan registrasi penomoran dan menyediakan Draft Dokumen Surat Pencabutan melalui aplikasi Sikawan untuk dilakukan TTE 7. Kepala DPMPTSP melakukan pengesahan secara TTE melalui aplikasi Sikawan 8. Petugas DPMPTSP Melakukan pencatatan dan upload dokumen pada aplikasi website https://nonoss.banyuwangikab.go.id/ selanjutnya menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon; 9. Pemohon Mendownload produk permohonan layanan melalui aplikasi perizinanbanyuwangi atau website nonoss.banyuwangikab.go.id/.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencabutan KKPR
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024; - Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/120/kep/429.011/2022 Tentang Perubahan Kedua

		Atas Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/265/kep/429.011/2021 Tentang Forum Penataan Ruang Daerah
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

29. Pelaksanaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: Pelaksanaan Pelayanan yang dilaksanakan oleh DPMPTSP adalah:

		a. Pelayanan berbantuan, dilakukan secara interaktif antara DPMPTSP dan pelaku usaha dan/atau pemohon. b. Pelayanan bergerak, dilakukan dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pelaku usaha dan/atau pemohon dengan menggunakan sarana transportasi atau sarana lainnya. Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. DPMPTSP 3. Pemohon Uraian: 1. Pemohon Mengajukan permohonan perizinan dan/atau nonperizinan 2. DPMPTSP - Menerima dan memverifikasi permohonan; - Memberikan tanda terima kepada pemohon atau menolak permohonan perizinan dan/atau nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Memproses dan menerbitkan, mencabut dan membatalkan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan; - Menyerahkan surat penerbitan, pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan yang telah selesai kepada pemohon 3. Pemohon - Menerima produk layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah orang yang memberikan pelayan di DPMPSTSP
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam

		pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
--	--	---

30. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- KTP - Informasi dan data pengaduan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pengelolaan Pengaduan Masyarakat diproses berdasarkan cara penyelesaiannya yaitu: Rapat Intern, Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Intern, Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait dan Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. Petugas FO 3. Kepala DPMPTSP 4. Pejabat Bidang Pengaduan 5. Staf Bidang Pengaduan 6. Pejabat Bidang Pengaduan 7. Kepala DPMPTSP 8. Pejabat Bidang Pengaduan 9. Staf Bidang Pengaduan 10. Pemohon Uraian: 1. Pemohon

		Menyampaikan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung, secara manual maupun elektronik; 2. Petugas FO Menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Non Perizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu; 3. Kepala DPMPTSP Disposisi ke Pejabat Bidang Pengaduan 4. Pejabat Bidang Pengaduan Menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan, kemudian mendisposisi ke Staf Bidang Pengaduan; 5. Staf Bidang Pengaduan - Memproses pengaduan berdasarkan cara penyelesaiannya: a. Rapat Intern b. Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Intern c. Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait d. Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait - Pembuatan Jawaban Pengaduan 6. Pejabat Bidang Pengaduan Memeriksa Jawaban Pengaduan 7. Kepala DPMPTSP Menandatangani Jawaban Pengaduan, selanjutnya mendisposisi ke Pejabat Bidang Pengaduan untuk menyampaikan ke pengadu dan/atau pihak terkait; 8. Pejabat Bidang Pengaduan Mendisposisi Jawaban Pengaduan kepada Staf Bidang Pengaduan untuk menyampaikan ke pengadu dan/atau pihak terkait 9. Staf Bidang Pengaduan - Menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan - Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan 10. Pemohon Mendapatkan Jawaban Pengaduan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja , disesuaikan dengan proses penyelesaian pengaduan
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jawaban Pengaduan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

31. Pengelolaan Informasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- KTP - Permohonan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pengelolaan Informasi dilakukan untuk memberikan informasi atas permintaan pemohon terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan antara lain: Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dan Pengelolaan pengaduan Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. DPMPTSP 3. Pemohon Uraian 1. Pemohon

		- Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung, secara manual maupun elektronik; 2. DPMPTSP - Menerima permintaan layanan informasi; - Menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan (Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dan Pengelolaan pengaduan); dan - Memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan. 3. Pemohon - Mendapatkan informasi yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor,

		Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

32. Penyuluhan Kepada Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Permohonan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Penyuluhan Kepada Masyarakat dilakukan untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas terkait:

		hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, manfaat Perizinan dan Nonperizinan, jenis pelayanan serta persyaratan, mekanisme layanan, waktu dan tempat pelayanan Prosedur Pelayanan:  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre> Keterangan: 1. Masyarakat 2. DPMPTSP 3. Masyarakat Uraian: 1. Masyarakat Kebutuhan informasi tentang Perizinan dan Non Perizinan 2. DPMPTSP - Menyiapkan materi untuk penyuluhan kepada masyarakat, paling sedikit meliputi: a. Hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; b. Manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat; c. Jenis pelayanan; d. Persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan e. Waktu dan tempat pelayanan. - Menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat melalui: a. Media elektronik; b. Media massa; c. Media CETAK; dan/atau d. Pertemuan 3. Masyarakat Mendapatkan informasi yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Materi Penyuluhan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam

		pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
--	--	---

33. Pelayanan Konsultasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- KTP
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pelayanan Konsultasi dilakukan atas permohonan meliputi: konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan, konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan dan Pendampingan teknis Prosedur Pelayanan: <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre> Keterangan: 1. Pemohon 2. DPMPTSP 3. Pemohon Uraian 1. Pemohon Menyampaikan permohonan konsultasi yang dibutuhkan; 2. DPMPTSP - Menerima permintaan permohonan konsultasi; - Memberikan pelayanan konsultasi meliputi: a. Konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan; b. Konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan c. Pendampingan teknis. 3. Pemohon Mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari kegiatan pelayanan konsultasi

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang dibutuhkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

		dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

34. Pengawasan Penanaman Modal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pengawasan Penanaman Modal dilakukan terhadap perkembangan realisasi Penanaman Modal. Pengawasan dilaksanakan sejak Pelaku Usaha mendapatkan Perizinan Berusaha, bertujuan agar pelaksanaan kegiatan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Prosedur Pelayanan: 1. Pelaku Usaha atau Masyarakat - Laporan berkala Pelaku Usaha - Adanya keadaan tertentu, yaitu pengaduan masyarakat, pengaduan/kebutuhan Pelaku Usaha, indikasi kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan, kebutuhan mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan atau hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat atau mengganggu perekonomian nasional maupun daerah 2. DPMPTSP - Pemantauan dan verifikasi terhadap laporan berkala Pelaku Usaha. - Inspeksi lapangan dilakukan untuk memeriksa kesesuaian data dan informasi yang disampaikan

		dengan pelaksanaan fisik kegiatan usaha dan/atau pemeriksaan karena adanya keadaan tertentu - Melakukan pembinaan, pendampingan atau penyuluhan terkait kegiatan usaha - Membuat Berita Acara dan Laporan Hasil Pengawasan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 sd 15 Hari Kerja , disesuaikan dengan tingkat resiko atau dampak yang ditimbulkan
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan dan Berita Acara Hasil Pengawasan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2022;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;

		- Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

35. Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha

No	Komponen	Uraian
1.	Perangkat kerja pengawasan	- Profil pelaku usaha; - Data perizinan berusaha - Data lokasi usaha - Data usaha - Detail investasi - Detail pengawasan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pengawasan rutin atau inspeksi lapangan dilakukan oleh Koordinator Pengawas. Inspeksi lapangan untuk resiko rendah dan menengah rendah, dapat tidak dilakukan. Untuk resiko menengah tinggi dan tinggi, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap lokasi usaha. Pelaku usaha yang dinyatakan patuh, maka system OSS dapat mengeluarkan dari daftar prioritas rencana inspeksi lapangan tahunan berikutnya. Sebaliknya jika Pelaku Usaha belum dinilai patuh atau mendapatkan nilai kurang baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut maka akan menindaklanjuti dengan mengevaluasi perizinan berusaha tersebut. Prosedur Pelayanan: - Menyusun Perencanaan dan Jadwal Pengawasan: • Login > masuk ke menu penjadwalan > pengawasan rutin > usulan Pelaku Usaha

		• Input jadwal pengawasan - Masuk ke menu usulan > usulan Pelaku Usaha pengawasan - Memilih data usulan pelaku usaha yang diusulkan pengawasan - Melakukan pemeriksaan data usulan Pelaku Usaha yang diusulkan pengawasan - Memilih Pelaku Usaha yang telah disetujui - Membuat surat pemberitahuan pengawasan - Pemberitahuan Kepada Pelaku Usaha terkait rencana pengawasan - Surat tugas terbit - Melakukan pengawasan Pelaku Usaha ke lapangan - Input BAP - Hasil pemeriksaan lapangan - Pembinaan pelaku usaha - Sanksi administrasi - Pencabutan / pembekuan izin - Membuat laporan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas

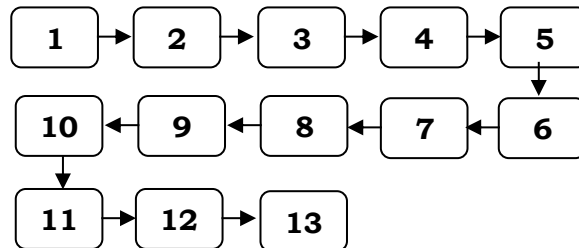
		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan bupati nomor 11 tahun 2023;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Membuat laporan data perkembangan kegiatan usaha dalam bentuk laporan kegiatan penanaman modal.

36. Fasilitas Fiskal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan - Profil Perusahaan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang

- dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan **bergerak** dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;
- Pelayanan yang diberikan kepada Pelaku Usaha dalam bentuk Surat Keterangan pemberian Fasilitas Fiskal yang sebelumnya dilakukan rapat koordinasi dengan dinas terkait terlebih dahulu

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas FO
3. Kepala DPMPTSP
4. Pejabat DPMPTSP
5. Staf DPMPTSP
6. Pejabat DPMPTSP
7. Kepala DPMPTSP
8. Forum Rapat
9. Staf DPMPTSP
10. Pejabat DPMPTSP
11. Kepala DPMPTSP
12. Staf Bagian Umum
13. Pemohon

Uraian

- 1. Pemohon**
Mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP
- 2. Petugas FO**
Menerima permohonan dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP
- 3. Kepala DPMPTSP**
Mendisposisi ke Pejabat yang membidangi untuk menindaklanjuti permohonan sesuai dengan ketentuan
- 4. Pejabat DPMPTSP**
Mendisposisi ke Staf yang membidangi untuk menindaklanjuti permohonan sesuai dengan ketentuan
- 5. Staf DPMPTSP**
Membuat Surat Undangan rencana koordinasi dengan dinas terkait
- 6. Pejabat DPMPTSP**

		Memverifikasi Surat Undangan rencana koordinasi dengan dinas terkait 7. Kepala DPMPTSP Menandatangani Undangan rencana koordinasi dengan dinas terkait 8. Forum Rapat - Rapat koordinasi dengan dinas terkait permohonan pemberian Fasilitas Fiskal pada Pelaku Usaha - Berita Acara hasil rapat Forum 9. Staf DPMPTSP Membuat Surat Keterangan pemberian Fasilitas Fiskal 10. Pejabat DPMPTSP Memverifikasi Surat Keterangan pemberian Fasilitas Fiskal 11. Kepala DPMPTSP Menandatangani Surat Keterangan pemberian Fasilitas Fiskal 12. Staf Bagian Umum - Surat Keterangan pemberian Fasilitas Fiskal diberi penomoran dan cap dinas - Menyampaikan surat kepada pemohon 13. Pemohon Menerima Surat Keterangan pemberian Fasilitas Fiskal
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemberian Fasilitas Fiskal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di bidang-bidang usaha tertentu dan atau di daerah-daerah tertentu; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.

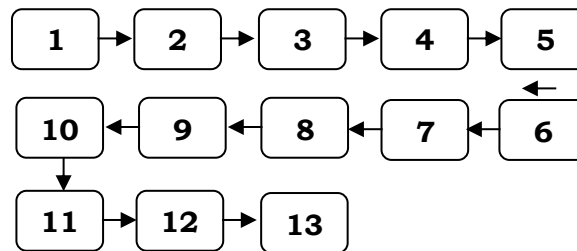
		Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

37. Insentif Daerah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan, memuat: Lingkup Usaha, Kinerja Manajemen dan Perkembangan Usaha - Khusus untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah dan Koperasi cukup dengan menyampaikan kebutuhan insentif dan kemudahan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan secara mandiri oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan berbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan bergerak dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon; - Pelayanan yang diberikan kepada Pelaku Usaha dalam bentuk Rekomendasi untuk mendapatkan Insentif

Daerah yang sebelumnya dilakukan rapat koordinasi dengan dinas terkait terlebih dahulu

Prosedur Pelayanan:



Keterangan:

1. Pemohon
2. Petugas FO
3. Kepala DPMPTSP
4. Pejabat DPMPTSP
5. Staf DPMPTSP
6. Pejabat DPMPTSP
7. Kepala DPMPTSP
8. Forum Rapat
9. Staf DPMPTSP
10. Pejabat DPMPTSP
11. Kepala DPMPTSP
12. Staf Bagian Umum
13. Pemohon

Uraian

1. Pemohon

Mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPTSP

2. Petugas FO

Menerima permohonan dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP

3. Kepala DPMPTSP

Mendisposisi ke Pejabat yang membidangi untuk menindaklanjuti permohonan sesuai dengan ketentuan

4. Pejabat DPMPTSP

Mendisposisi ke Staf yang membidangi untuk menindaklanjuti permohonan sesuai dengan ketentuan

5. Staf DPMPTSP

Membuat Surat Undangan rencana koordinasi dengan dinas terkait

6. Pejabat DPMPTSP

Memverifikasi Surat Undangan rencana koordinasi dengan dinas terkait

7. Kepala DPMPTSP

Menandatangani Undangan rencana koordinasi dengan dinas terkait

8. Forum Rapat

		- Rapat koordinasi dengan dinas terkait permohonan pemberian Insentif Daerah pada Pelaku Usaha - Berita Acara hasil rapat Forum 9. Staf DPMPTSP Membuat Rekomendasi tentang Insentif Daerah 10. Pejabat DPMPTSP Memverifikasi Rekomendasi tentang Insentif Daerah 11. Kepala DPMPTSP Menandatangani Rekomendasi tentang Insentif Daerah 12. Staf Bagian Umum - Rekomendasi tentang Insentif Daerah diberi penomoran dan cap dinas - Menyampaikan surat kepada pemohon 13. Pemohon Menerima Rekomendasi tentang Insentif Daerah
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi tentang Insentif Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan atau di Daerah-Daerah Tertentu; - Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; - Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 2 tahun 2024;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional. Prasarana:

		Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

Plt. BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

SUGIRAH