

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara administrasi pemerintahan wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintahan Daerah di bidang perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju citra pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional prosedur perizinan serta standar biaya yang pasti, dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah serta ketentuan Pasal 14 ayat (2) huruf c Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1540);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 71);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Tata Kelola Pengembangan *e-Government* (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 86);
24. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 38);
25. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 71); (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEKALONGAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut DINAS PM PTSP DAN NAKER adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman dan Tenaga Kerja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
6. Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER adalah Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan.
7. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
9. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
10. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
11. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.

12. Perizinan Non Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/ keputusan atau pemenuhan persyaratan.
13. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, atau Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
14. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
15. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang koordinasi penanaman modal.
16. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini, adalah:

- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas; dan
- c. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur dalam Peraturan Bupati ini, bertujuan untuk:

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses pelayanan perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER;
- b. memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pelayanan perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER; dan
- c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan SOP pada Dinas PM PTSP dan NAKER dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. sederhana, yakni SOP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan SOP dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam SOP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. transparansi, yakni SOP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- e. keadilan, yakni SOP harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Komponen SOP Pelayanan Perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER, terdiri dari:
 - a. Dasar Hukum, Persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER;
 - b. Tabel standar waktu penyelesaian Pelayanan Perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER;
 - c. Biaya/tarif;
 - d. Produk pelayanan; dan
 - e. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) SOP Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
JENIS PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

Pasal 6

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada DINAS PM PTSP DAN NAKER, terdiri dari:

- A. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS (*ONLINE SINGLE SUBMISSION*).
 1. BIDANG PENDIDIKAN.
 - 1.2 Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.
 2. BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN.
 - 2.1 Izin Usaha Obat Hewan;
 - 2.2 Izin Usaha Peternakan; dan
 - 2.3 Pendaftaran Usaha Peternakan.
 3. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP.
 - 3.1 Izin Lingkungan; dan
 - 3.2 Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Usaha Jasa.

4. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.
 - 4.1 Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); dan
 - 4.2 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Usaha.
5. BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN.
 - 5.1 Surat Izin Usaha Perikanan;
 - 5.2 Tanda Daftar Kapal Perikanan;
 - 5.3 Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan; dan
 - 5.4 Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.
6. BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM.
 - 6.1 Izin Usaha Industri;
 - 6.2 Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - 6.3 Tanda Daftar Gudang;
 - 6.4 Surat Tanda Daftar Pendaftaran Waralaba;
 - 6.5 Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasip; dan
 - 6.6 Izin Usaha Mikro Usaha dan Kecil (IUMK).
7. BIDANG PERHUBUNGAN.
 - 7.1 Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
 - 7.2 Izin Usaha Angkutan Laut; dan
 - 7.3 Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat.
8. BIDANG PARIWISATA.
 - 8.1 Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
9. BIDANG TENAGA KERJA.
 - 9.1 Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
 - 9.2 Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta; dan
 - 9.3 Surat Izin Usaha Lembaga Pentalur Pekerja Rumah Tangga.
10. BIDANG PERTANAHAN.
 - 10.1 Izin Lokasi.
11. BIDANG KESEHATAN.
 - 11.1 Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional;
 - 11.2 Izin Mendirikan Rumah Sakit;
 - 11.3 Izin Apotek;
 - 11.4 Izin Toko Obat; dan
 - 11.5 Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).

B. PELAYANAN PERIZINAN OPERASIONAL/KOMERSIL TERINTEGRASI SISTEM OSS (*ONLINE SINGLE SUBMISSION*).

1. BIDANG PENDIDIKAN.
 - 1.1 Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK); dan
 - 1.2 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.
2. BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN.
 - 2.1 Pendaftaran Alat Mesin Pertanian;
 - 2.2 Pendaftaran Obat Hewan;
 - 2.3 Pendaftaran Pupuk;
 - 2.4 Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan; dan
 - 2.5 Pendaftaran Pakan Ternak.
3. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP.
 - 3.1 Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
 - 3.2 Izin Pembuangan Air Limbah.
4. BIDANG PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM.
 - 4.1 Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam.
5. BIDANG KOMUNIKASI INFORMATIKA.
 - 5.1 Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi.
6. BIDANG KESEHATAN.
 - 6.1 Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
 - 6.2 Sertifikasi Higiene Sanitasi Pangan;
 - 6.3 Izin Toko Alat Kesehatan;
 - 6.4 Izin Operasional Rumah Sakit;
 - 6.5 Izin Operasional Klinik;
 - 6.6 Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama; dan
 - 6.7 Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.

C. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA (MELALUI APLIKASI SIP TENAN).

1. BIDANG PENDIDIKAN.
 - 1.1 Izin Perubahan Satuan Pendidikan.

2. BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN.
 - 2.1 Izin Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras; dan
 - 2.2 Izin Usaha Pemotongan Hewan.
3. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP.
 - 3.1 Izin Pengangkutan Sampah;
 - 3.2 Izin Pengelolaan Sampah; dan
 - 3.3 Izin Pemrosesan Akhir Sampah.
4. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.
 - 4.1 Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
5. BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN.
 - 5.1 Izin Usaha Perbenihan dan atau Pendederan.
6. BIDANG PERHUBUNGAN.
 - 6.1 Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 - 6.2 Izin Insidentil;
 - 6.3 Izin Pendirian Pool Kendaraan;
 - 6.4 Izin Pendirian Agen Bus Umum; dan
 - 6.5 Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu.
7. BIDANG KOMUNIKASI INFORMATIKA.
 - 7.1 Izin Galian Kabel Telekomunikasi; dan
 - 7.2 Izin Usaha Penyelenggaraan Warnet.
8. BIDANG KESEHATAN.
 - 8.1 Izin Penyelenggaran Puskesmas;
 - 8.2 Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan;
 - 8.3 Izin Usaha Optik;
 - 8.4 Izin Salon Kecantikan;
 - 8.5 Izin Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi dan Laik Sehat Usaha Depot Air Minum;
 - 8.6 Izin Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Kolam Renang, Salon Kecantikan dan Hotel;
 - 8.7 Izin Gerai Jamu; dan
 - 8.8 Izin Pengobatan Tradisional.
9. BIDANG PERTANAHAN.
 - 9.1 Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
10. BIDANG TENAGA KERJA.
 - 10.1 Izin Bursa Kerja Khusus.
11. BIDANG KETERTIBAN UMUM.
 - 11.1 Izin Penyelenggaraan Reklame.

12. BIDANG ASET DAERAH.

12.1 Izin Penggunaan Alun-alun Kajian dan Tanah Milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.

BAB VI PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

Pasal 7

- (1) Produk pelayanan perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (2) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran F4 minimal 80 gram, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan dan cap stempel basah serta tanda barcode.
- (3) Penandatanganan perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER setelah mendapat pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan dari Bupati.

Pasal 8

Produk pelayanan non berusaha merupakan pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah ditetapkan dalam SOP Pelayanan Perizinan, maka dokumen izin akan diantar ke alamat pemohon.
- (2) Ketidaksesuaian produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta perbaikan atas ketidaksesuaian dimaksud.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER wajib melakukan monitoring pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan secara regular paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan paling lama 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara umum melekat pada saat SOP Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol atau *checklist* dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 6 bulan sekali, dan kotak penilaian kepuasan serta konten testimoni pada website resmi DINAS PM PTSP DAN NAKER maupun website resmi Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Evaluasi terhadap SOP Pelayanan Perizinan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER.
- (2) Guna membantu pelaksanaan evaluasi terhadap SOP Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER membentuk Tim.
- (3) Pembentukan Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 12

- (1) Setiap hasil monitoring dan evaluasi SOP Pelayanan Perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 wajib dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut terkait SOP.

Pasal 13

Semua pembiayaan yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada DINAS PM PTSP DAN NAKER adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 3 Juli 2019

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 3 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019
NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR
TAHUN 27 2019 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN PEKALONGAN.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN PEKALONGAN

DAFTAR ISI

	Halaman
A. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS	
A.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN	1
A.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN	3
A.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	6
A.4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	9
A.5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	13
A.6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM	16
A.7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN	22
A.8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PARIWISATA	26
A.9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA	30
A.10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN	34
A.11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN	36
B. PELAYANAN PERIZINAN OPERASIONAL/KOMERSIL TERINTEGRASI SISTEM OSS	
B.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN	41
B.2. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN	45
B.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	48
B.4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM	51
B.5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KOMUNIKASI INFORMATIKA	53
B.6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN	54
C. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA (MELALUI APLIKASI SIP TENAN)	
C.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN	63
C.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN	65
C.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	67
C.4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	70
C.5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	72
C.6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN	74
C.7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KOMUNIKASI INFORMATIKA	78
C.8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN	80
C.9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN	85
C.10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA	87
C.11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG KETERTIBAN UMUM	89
C.12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG ASET DAERAH	91


 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Pelayanan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2014; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018; 8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah Lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pendidikan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) Penanggungjawab Satuan Pendidikan/Lembaga; 2. NPWP aktif Lembaga/Satuan Pendidikan; 3. Alamat dan password email yang aktif; 4. Akta Pendirian dan pengesahan Badan Hukum (AHU Online). Komitmen yang harus dipenuhi Setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah diterbitkan lembaga OSS antara lain: a) Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Pertanahan/Izin Lokasi;

	<p>b) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>c) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d) Persetujuan Teknis Dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pekalongan.</p> <p>Lingkup Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan antara lain:</p> <p>1) Pendidikan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah Swasta (85121);</p> <p>2) Pendidikan Sekolah Menengah Tingkat Pertama/ Madrasah Tsanawiyah Swasta (85122);</p> <p>3) Pendidikan Taman Kanak-kanak Swasta (85132);</p> <p>4) Pendidikan Taman Kanak-kanak Luar Biasa (85135);</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
Penyelesaian komitmen paling lama 23 (dua puluh tiga) hari sejak Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah terbit, Notifikasi 3 hari	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.2
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Usaha Obat Hewan; 2. Izin Usaha Peternakan dan; 3. Pendaftaran Usaha Peternakan.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/RC.220/6/1989; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/Permentan/OT.140/1/2007; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/1/2009; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2014; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah Lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pertanian Peternakan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. NPWP aktif; 3. Alamat dan password email aktif; 4. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. IZIN USAHA OBAT HEWAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Obat Hewan diterbitkan Lembaga OSS antara lain : a. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);


	<p>c. Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>d. untuk usaha Obat hewan disertai rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan di daerah setempat, apabila Asosiasi Obat Hewan di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan Nakeran dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia pusat.</p> <p>IZIN USAHA PETERNAKAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Peternakan diterbitkan Lembaga OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Pertanahan/Izin Lokasi; 2) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. <p>PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Usaha Peternakan diterbitkan Lembaga OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Pertanahan/Izin Lokasi; 2) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.

Waktu	Output
3 (tiga) hari kerja sejak NIB diterbitkan.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.3
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Lingkungan; 2. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk usaha jasa.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2003; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 101 Tahun 2014; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah Lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Lingkungan Hidup; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>IZIN LINGKUNGAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Lingkungan terbit antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Wajib AMDAL <ol style="list-style-type: none"> 1) Izin Lingkungan yang terbit melalui OSS; 2) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Rekaman persetujuan tetangga; 4) Persetujuan dokumen Kerangka Acuan; 5) Dokumen AMDAL dan Dokumen RKL/RPL yang telah disetujui; 6) Surat keputusan Kelayakan lingkungan. b. Kegiatan Wajib UKL/UPL <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Rekaman persetujuan tetangga; 3) Persetujuan Teknis dan Dokumen UKL/UPL. <p>IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA, BERBAU DAN BERACUN (B3) UNTUK USAHA JASA</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Centang Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya, berbau dan beracun (B3) antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Nomor Induk berusaha (NIB); 2) Rekaman Izin Lingkungan; 3) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4) Rekaman Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya; 5) Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3 dari Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup kabupaten Pekalongan.


	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (Satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
112 (seratus dua belas) hari kerja untuk AMDAL, 12 (dua belas) hari kerja untuk UKL/UPL, 3 (tiga) hari kerja untuk SPPL, 12 (dua belas) hari kerja untuk Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya, berbau dan beracun (B3), 3 (tiga) hari kerja untuk Komitmen dan Notifikasi ke OSS, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	Dokumen, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.4
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan; 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <i>usaha</i> ;	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1999; 2. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2013; 6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah Lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. NPWP aktif; 3. Alamat dan password email aktif; Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan OSS antara lain: 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pekalongan; 3) Rekaman Surat Keterangan Desa/Kelurahan, Bukan PNS; 4) Rekaman Pernyataan Kebenaran Dokumen; 5) Rekaman Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir (apabila ada);

	<p>6) Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;</p> <p>7) Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;</p> <p>8) Surat Pernyataan Pengikatan Diri PJT-BU bermaterai 6.000 rupiah;</p> <p>9) Rekaman Foto Peralatan;</p> <p>10) Rekaman Izin lama (bila perubahan);</p> <p>11) Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan;</p> <p>12) Rekaman ijasah terakhir Direktur;</p> <p>13) Rekaman KTP Direktur dan PJT-BU;</p> <p>14) Rekaman Ijasah PJT-BU.</p> <p>Permohonan perpanjangan izin: Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan OSS antara lain:</p> <p>1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>2) Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pekalongan;</p> <p>3) Rekaman Pernyataan Kebenaran Dokumen;</p> <p>4) Rekaman Pengalaman kerja selama 3 tahun terakhir;</p> <p>5) Rekaman Akte Pendirian / Perubahan terakhir;</p> <p>6) Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;</p> <p>7) Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;</p> <p>8) Surat Pernyataan Pengikatan Diri PJT-BU bermaterai 6.000 rupiah;</p> <p>9) Rekaman bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya;</p> <p>10) Rekaman Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi lama (Asli);</p> <p>11) Rekaman KTP Direktur dan PJT-BU;</p>
--	---


	<p>12) Rekaman Ijasah PJT-BU.</p> <p>IZIN MENDIRIAN BANGUNAN (IMB) usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Sertifikat tanah; 2) Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 3) Rekaman Bukti setoran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir; 4) Gambar konstruksi skala 1 : 100 yang disahkan oleh Kepala DPU TARU Kabupaten Pekalongan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Gambar Denah; b) Gambar tampak muka dan tampak samping; c) Gambar potongan melintang dan memanjang; d) Gambar detail untuk bangunan lebih dari 1 lantai; e) Gambar-gambar harus dicantumkan perencanaannya. 5) Gambar situasi 1.500 (Garis Sempadan Jalan): <ol style="list-style-type: none"> a) Bentuk kapling sesuai dengan peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan; b) Peruntukan bangunan di sekeliling kapling; c) Garis Sempadan; d) Letak bangunan di dalam kapling; e) Skala Gambar; f) Arah Mata Angin; g) Jarak bangunan dengan sekitarnya. 6) Bagi bangunan yang berpotensi mencemari lingkungan hidup dan dampak sosial harus dilampiri Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
--	---

	7) Persetujuan Hasil Andalalin apabila dipersyaratkan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (Satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
10 (sepuluh) hari kerja untuk IUJK setelah berkas lengkap. 25 (dua puluh lima) hari kerja untuk IMB usaha sejak diterimanya permohonan komitmen yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.5
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Surat Izin Usaha Perikanan; 2. Tanda Daftar Kapal Perikanan; 3. Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan dan; 4. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49 / Permen-KP/ 2014; 5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2008; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Kelautan dan Perikanan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		SURAT IZIN USAHA PERIKANAN 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan OSS antara lain :

	<p>a. Rekaman Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan ;</p> <p>b. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN (nelayan kecil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan. <p>TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. NPWP aktif; 3. Alamat dan pasword email aktif; 4. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Izin Usaha Pembenihan dan atau Pendederan Ikan yang lama bagi yang perpanjangan; b. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan.
--	--

	<p>TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (Satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
3 (tujuh) hari kerja sejak NIB diterbitkan	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.6
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Usaha Industri (IUI); 2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 3. Tanda Daftar Gudang (TDG); 4. Surat Tanda Daftar Pendaftaran Waralaba; 5. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan; 6. Izin Usaha Mikro Usaha dan Kecil (IUMK).	
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2014; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 1986; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2009; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007; 12. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2008; 13. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1990;		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.

<p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1992;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 142 Tahun 2015;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011;</p> <p>17. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 90/M-DAG/PER/3 Tahun 2014;</p> <p>18. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018;</p> <p>19. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2018;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 10 Tahun 2015;</p> <p>21. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2016;</p> <p>22. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<p>IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Industri diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penada tangan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik / pemohon; 2) Rekaman KTP Pemohon yang berlaku; 3) Rekaman NPWP Pemohon; 4) Rekaman Dokumen Lingkungan yang berlaku; 5) Rekaman Nomor induk berusaha (NIB); 6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;

	<p>7) Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi.</p> <p>Izin Usaha Industri Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Industri diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Rekaman IMB; c. Rekaman Akte pendirian perusahaan dan perubahannya serta pengesahannya; d. Rekaman IUI lama; e. Rekaman Perubahan (Alamat, Lokasi, Pemilik) Perusahaan; f. Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi; g. Berita Acara Pemeriksaan. <p>SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) SKALA KECIL, MENENGAH DAN BESAR Tidak memerlukan Komitmen kecuali Minimarket harus ada Bukti kemitraan yang disahkan oleh Dinas perindagkop UMKM Kabupaten Pekalongan.</p> <p>PENDAFTARAN GUDANG (TANDA DAFTAR GUDANG)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Tanda Daftar Gudang diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p>
--	---

	<p>a. Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi;</p> <p>b. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>c. Rekaman paspor untuk WNA.</p> <p>SURAT TANDA DAFTAR PENDAFTARAN WARALABA</p> <p>1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</p> <p>2. Nomor Induk Kependudukan (NIK);</p> <p>3. NPWP aktif;</p> <p>4. Alamat dan pasword email aktif;</p> <p>5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Surat Tanda Daftar Pendaftaran waralaba diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <p>a. Rekaman Surat Perjanjian Waralaba;</p> <p>b. Prospek penawaran waralaba;</p> <p>c. Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi;</p> <p>d. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI</p> <p>1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</p> <p>2. Nomor Induk Kependudukan (NIK);</p> <p>3. NPWP aktif;</p> <p>4. Alamat dan pasword email aktif;</p> <p>5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <p>a. Rekaman pengesahan akta pendirian/perubahan Anggaran Dasar koperasi beserta surat keputusannya;</p> <p>b. Rekaman Nomor Induk berusaha (NIB);</p>
--	--

	<p>c. Rekaman surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;</p> <p>d. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta Rekaman KTP pengurus dan pengawas;</p> <p>e. Rekaman nomor rekening atas nama koperasi;</p> <p>f. Rekaman Rencana kerja selama 2 (dua) tahun, dan;</p> <p>g. Persetujuan teknis dari Kepada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN USAHA MIKRO USAHA DAN KECIL (IUMK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor; Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan IUMK diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <p>Rekaman PTP dari pertanahan/Izin Lokasi untuk IUK</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Industri (IUI) / Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) / Tanda Daftar Gudang (TDG) / Surat Tanda Daftar Pendaftaran Waralaba / Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi / Izin Usaha Mikro Usaha dan Kecil (IUMK), ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
<p>1 (satu) orang</p>	<p>Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.</p>


Waktu	Output
<ul style="list-style-type: none"> - IUI: 3 hari sejak Nomor Induk Berusaha terbit. - SIUP: langsung jadi, tanpa komitmen kecuali Minimarket - TDG: Penyelesaian komitmen 5 hari setelah diterbitkan Izin TDG dan pemenuhan dokumen maximal 3 hari setelah pendaftaran izin melalui OSS. - Surat Tanda Pendaftaran Waralaba: Penyelesaian komitmen 5 hari setelah diterbitkan Tanda Pendaftaran Waralaba dan pemenuhan dokumen maximal 2 hari setelah pendaftaran izin melalui OSS. - Izin USP: 3 hari setelah diterimanya berkas. 	<p>Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.</p>

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.7
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang; 2. Izin Usaha Angkutan Laut dan; 3. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2009; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012; 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014; 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015; 13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 82 Tahun 2013;		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perhubungan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.

<p>14. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 52 Tahun 2014;</p> <p>15. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2016;</p> <p>17. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<p>IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor; Induk Kependudukan (NIK); 2. NPWP aktif; 3. Alamat dan password email aktif; 4. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin penyelenggaraan Angkutan orang diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Dokumen Lingkungan yang berlaku; b. Rekaman Akta Pendirian perusahaan angkutan umum (BUMN/BUMD/ PT/Koperasi); c. Rekaman Keputusan Menkumham tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, kecuali Koperasi; d. Rekaman Surat Keterangan memiliki/menguasai tempat penyimpanan kendaraan/garasi dari Kelurahan/Desa diketahui oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor; Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.

	<p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin usaha Angkutan laut diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Rekaman Akta pendirian perusahaan; 3) Memiliki 1 unit kapal berukuran GT.175 (Angkutan Dalam Negeri); 4) Berbendera Indonesia; 5) Memiliki tenaga ahli; 6) Persetujuan Teknis dari Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin usaha Angkutan laut pelayaran rakyat diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Rekaman Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan dari pihak yang berwenang; c. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis tingkat dasar atau teknis pelayaran niaga tingkat dasar; d. Persetujuan Teknis dari adpel/kakanpel setempat; e. Persetujuan Teknis dari Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.
--	--


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Usaha Perikanan/ Tanda Daftar Kapal Perikanan / Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan / Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
3 (tiga) hari sejak NIB diterbitkan	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.8
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik dibidang Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal Bidang Pariwisata; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		TRANSPORTASI WISATA 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. a. WISATA TIRTA DIDALAM DERMAGA WISATA Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain: Izin Usaha angkutan tidak dalam trayek (49221).

	<p>b. WISATA TIRTA DILUAR DERMAGA WISATA Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain: Izin usaha terminal khusus.</p> <p>c. WISATA TIRTA Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi; 2) Rekaman IMB ; 3) Sertifikat Usaha Pariwisata oleh Lembaga Sertifikat Usaha (LSU) yang mencakup produk, pengelolaan dan pelayanan. <p>Izin Wisata Tirta, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Wisata arungjeram (93241); b) Wisata selam (93242); c) Wisata dayung, selancar, olahraga tirta (93249); d) Wisata memancing (93233, 93199); e) Dermaga wisata (93243). <p>Ada 3 kategori :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Besar : 2 tahun sejak TDUP terbit; b. Menengah : 4 tahun sejak TDUP terbit; c. Mikro dan kecil : 6 tahun sejak TDUP terbit. <p>DAYA TARIK WISATA Tanpa Komitmen</p> <p>Daya Tarik Wisata meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan museum (91022); 2) Peninggalan sejarah (91024); 3) Pemandian air panas (93221); 4) Goa (93222); 5) Wisata Agro (93231); 6) Pemukiman / lingkungan adat / obyek ziarah (93239). <p>JASA PERJALANAN WISATA Tanpa Komitmen</p> <p>Jasa Perjalanan Wisata meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Agen perjalanan wisata (79111); 2) Biro perjalanan wisata (79120).
--	---

	<p>JASA MAKANAN DAN MINUMAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman PTP / Izin lokasi; 2. Rekaman IMB. <p>Jasa makanan dan Minuman meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Restoran/rumah makan (56101); 2) Jasa Boga (56210); 3) Pusat penjualan makanan (56290); 4) Bar/Pub (56301) disahkan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Pekalongan. <p>PENYEDIAAN AKOMODASI Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman PTP / Izin lokasi; 2. Rekaman IMB. <p>Penyediaan Akomodasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hotel (55111, 55112, 55113, 55114, 55115, 55120); 2) Pondok wisata (55130); 3) Bumi perkemahan (55192); 4) Persinggahan karavan (55193); 5) Villa (55194); 6) Kondonium Hotel, Apartemen servis (55195); 7) Rumah wisata (55199); 8) Jasa manajemen hotel, Hunian lansia (55900). <p>PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman PTP / Izin lokasi; 2. Rekaman IMB. <p>Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sanggar seni (90001); 2) Jasa impresariat/promotor (90004, 93191); 3) Galeri seni, Gedung pertunjukan seni (90006); 4) Rumah bilyar (93111);
--	---

	<p>5) Lapangan golf (93112); 6) Gelanggang bowling (93113); 7) Gelanggang Renang (93114); 8) Lapangan Sepakbola/Futsal (93115); 9) Lapangan Tenis (93116); 10) Wisata Olahraga minat khusus (93119, 93199); 11) Wisata petualangan alam (93223); 12) Taman bertema (93210); 13) Taman Rekreasi (93232); 14) Arena Permainan (93293); 15) Panti pijat (96121) rekomendasi dari Kejaksaan Negeri.</p> <p>PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI, PAMERAN (82301) Tanpa Komitmen</p> <p>JASA INFORMASI WISATA (79911) Tanpa Komitmen.</p> <p>JASA KONSULTAN WISATA (70201) Tanpa Komitmen.</p> <p>JASA PRAMUWISATA (79921) Tanpa Komitmen.</p> <p>SPA (SANTE PAR AQUA) (96122) Tanpa Komitmen.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<p>a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.</p>
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
3 (tiga) hari kerja setelah terbitnya Tanda Daftar Usaha Pariwisata untuk TDUP yang berkomitmen.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.9
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); 2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan; 3. Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013; 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 39 Tahun 2016; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Tenaga Kerja; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. NPWP aktif; 3. Alamat dan password email aktif;


	<p>4. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin lembaga Pelatihan kerja diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman akta dan keputusan pengesahan pendirian dan / atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; b. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta; c. Rekaman tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi dan uraian Tugas; 2) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; 4) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan. <p>Pengajuan Perubahan Penanggung jawab LPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin lembaga Pelatihan kerja diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Izin LPK yang masih berlaku; 2) Rekaman akta perubahan dan keputusan pengesahan perubahan dari instansi yang berwenang.
--	--

	<p>Pengajuan Perubahan Alamat LPK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Izin LPK yang masih berlaku; 2) Rekaman tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. <p>LPK PEMERINTAH DAN/LPK PERUSAHAAN;</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin lembaga Pelatihan kerja diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan; 2) Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta; 3) Rekaman tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja; 4) Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Struktur organisasi dan uraian Tugas; b) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; c) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; d) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; e) Kapasitas pelatihan pertahun. 5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 4 dan angka 5, tidak berlaku bagi LPK Pemerintah. <p>IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. NPWP aktif;
--	--

	<p>3. Alamat dan password email aktif; 4. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin lembaga Pelatihan kerja diterbitkan melalui OSS antara lain: 1) Rekaman akta pendirian; 2) Persetujuan teknis Bidang Tenaga kerja.</p> <p>SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH TANGGA</p> <p>1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. NPWP aktif; 3. Alamat dan password email aktif; 4. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin lembaga Pelatihan kerja diterbitkan melalui OSS antara lain: 1) Rekaman akta pendirian; 2) Persetujuan Teknis dari Bidang Tenaga Kerja.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<p>a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.</p>
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
3 (tiga) hari sejak diterimanya Nomor Induk berusaha diterbitkan.	Dokumen, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.10
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Izin Lokasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2018; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011; 6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 10 Tahun 2017.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pertanahan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN LOKASI : 1. Pernyataan pemenuhan Komitmen; 2. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan; 3. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pembangunan keseluruhan dalam jangka waktu 10 tahun terhitung sejak penerbitan SK Izin Lokasi Pertama.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.		a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.

Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan jaringan internet yang memadai.
Waktu	Output
10 (sepuluh) hari kerja Izin Lokasi diterbitkan OSS 2 (dua) hari kerja untuk Notifikasi.	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.


 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	A.11
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional; 2. Izin Mendirikan Rumah Sakit; 3. Izin Apotek; 4. Izin Toko Obat dan; 5. Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2009; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1332/Menkes/SK/X/2002; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014; 9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2012; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/2010; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018; 12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Kesehatan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<p>SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA KECIL DAN MIKRO OBAT TRADISIONAL</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman KTP dan NPWP; 2. Perseorangan dan non perseorangan non PT; 3. Rekaman PTP dari Pertanahan / Izin lokasi; 4. Rekaman IMB; 5. Daftar sediaan obat tradisional yang akan diproduksi; 6. Data tenaga kefarmasian/ tenaga kesehatan tradisional : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman KTP; b. Rekaman Ijazah; c. Rekaman Surat Tanda Registrasi (STR); d. Surat Pernyataan sanggup bekerja; e. Rekaman Surat perjanjian kerjasama tenaga teknis kefarmasian dengan pelaku usaha. 7. Persetujuan teknis dari Dinas Kesehatan. <p>IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin Mendirikan Rumah Sakit diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman KTP dan NPWP; 2. Rekaman PTP dari Pertanahan / Izin lokasi; 3. Rekaman IMB; 4. Usaha berbentuk Badan Hukum (Nirlaba dengan tujuan profit berbentuk PT / Persero) yang bergerak di bidang Perumahsakitian kecuali Rumah Sakit milik Pemerintah; 5. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan terdiri dari Feasibility study (FS) detail engineering design dan masterplan; 6. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan; 7. Persetujuan teknis dari Dinas Kesehatan.

	<p>IZIN USAHA APOTEK Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin Usaha Apotek diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman KTP dan NPWP; 2) Perseorangan (An. Apoteker) dan non perseorangan; 3) Rekaman STRA (Surat Tanda Registrasi Apoteker); 4) Rekaman Surat Izin Praktek Apoteker; 5) Gambar Denah bangunan; 6) Daftar sarana dan prasarana; 7) Rekaman Berita Acara Pemeriksaan; 8) Persetujuan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN TOKO OBAT Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan Izin Toko Obat diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman KTP dan NPWP; 2) Diselenggarakan oleh Pelaku Usaha Perseorangan (sekurang-kurangnya tenaga teknis kefarmasian); 3) Rekaman STRTTK; 4) Rekaman Surat Izin praktek tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggungjawab teknis; 5) Gambar Denah Bangunan; 6) Daftar sarana dan prasarana; 7) Berita Acara Pemeriksaan; 8) Surat Rekomendasi dari Dinkes Kaupaten Pekalongan. <p>SERTIFIKAT PRODUKSI PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman KTP dan NPWP; 2) Perseorangan dan non perseorangan non PT; 3) Rekaman sertifikat pelatihan pelaksanaan Perusahaan Rumah Tangga yang baik bagi pelaku usaha; 4) Bangunan tempat usaha milik sendiri/sewa/kontrak selama minimal 2 tahun; 5) Memiliki prasarana memadai;
--	---

	6) Rekaman Berita Acara Pemeriksaan; 7) Surat Rekomendasi Dinkes Kabupaten Pekalongan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
Waktu	Output
<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian komitmen maksimal 1 tahun; 2. Dinkes mengevaluasi 3 hari sejak pemenuhan komitmen dilanjutkan penerbitan sertifikat produksi UMOT (paling lama 1 hari melalui OSS); 3. Batas waktu perbaikan 10 hari. - Izin Mendirikan Rumah Sakit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian komitmen maksimal 2 tahun; 2. Evaluasi 7 hari; 3. Perpanjangan komitmen 1 tahun sejak notifikasi perbaikan; 4. Verifikasi kembali 7 hari sejak pemenuhan komitmen. - Izin Apotek <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian komitmen maksimal 6 bulan; 2. Berita Acara Pemeriksaan 6 hari; 3. Notifikasi 3 hari; 4. Perbaikan 1 bulan sejak evaluasi. - Izin Toko Obat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian komitmen maksimal 6 bulan; 2. Berita Acara Pemeriksaan 6 hari; 3. Notifikasi 3 hari; 4. Perbaikan 1 bulan sejak evaluasi. 	Dokumen), ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.


<p>- Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyelesaian komitmen maksimal 4 tahun;2. Berita Acara Pemeriksaan 12 hari;3. Evaluasi 3 hari;4. Perbaikan 5 hari sejak hasil evaluasi.	
---	--

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	B.1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) dan; 2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 84 Tahun 2014; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2018; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pendidikan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJA SAMA (SPK): a. Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; b. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Rekaman KTP Penanggung jawab/Pengelola Satuan Pendidikan (Lembaga); d. Rekaman NPWP Lembaga; e. Rekaman Izin Lokasi;

	<p>f. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi Lembaga yang mempunyai tanah dan bangunan sendiri;</p> <p>g. Rekaman Dokumen Akad pinjam pakai/sewa bangunan (gedung) bagi lembaga yang belum mempunyai gedung sendiri;</p> <p>h. Rekaman Dokumen Akta Notaris Pendirian Yayasan/Perkumpulan/Perseorangan dan pengesahan Badan Hukumnya (BHI);</p> <p>i. Rekaman pendirian Satuan Pendidikan dari Yayasan/Perkumpulan/Perseorangan yang bersangkutan;</p> <p>j. Rekaman Data Sumber Pembiayaan dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Satuan Pendidikan (untuk PAUD 3 tahun, untuk SD 6 tahun);</p> <p>k. Persetujuan Teknis Dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) mencakup KBLI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan kelompok bermain (85133); 2) Pendidikan Taman Penitipan Anak (85134); 3) Pendidikan Anak Usia Dini sejenis lainnya (85139); 4) Pendidikan Sekolah Dasar swasta (85121); 5) Pendidikan Sekolah Menengah Tingkat Pertama swasta (85122); 6) Pendidikan Taman Kanak-Kanak swasta (85132). <p>IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; b. Rekaman KTP Pemimpin (Lembaga); c. Rekaman NPWP aktif Lembaga/Satuan Pendidikan; d. Rekaman Izin Lokasi; e. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi Lembaga yang mempunyai tanah dan bangunan sendiri; f. Rekaman akad pinjam pakai/sewa bangunan (gedung) bagi lembaga yang belum mempunyai gedung sendiri;
--	--


	<p>g. Rekaman Dokumen Akta Notaris pendirian yayasan/Perkumpulan/Perseorangan dan pengesahannya Badan Hukumnya (BHI);</p> <p>h. Rekaman Pendirian Satuan Pendidikan dari Yayasan/Perkumpulan/Perseorangan yang bersangkutan;</p> <p>i. Menampilkan data study kelayakan, isi pendidikan, jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan, data sarpras, data pembiayaan, system evaluasi dan sertifikasi;</p> <p>j. Gambaran manajemen dan proses pendidikan;</p> <p>k. Persetujuan Teknis Dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal mencakup KBLI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan Kelompok Bermain (85133); 2) Pendidikan Taman Penitipan Anak (85134); 3) Pendidikan Anak Usia Dini sejenis lainnya (85139); 4) Jasa Pendidikan Olahraga dan Rekreasi (85410); 5) Pendidikan Kebudayaan (85420); 6) Jasa Pendidikan Manajemen dan Perbankan (85491); 7) Jasa pendidikan Komputer (Tehnologi Informasi dan Komunikasi) swasta (85492); 8) Pendidikan Bahasa swasta (85493); 9) Pendidikan Kesehatan swasta (85494); 10) Pendidikan Bimbingan Belajar dan Konseling swasta (85495); 11) Pendidikan Awak Pesawat dan Jasa Angkutan Udara Khusus Pendidikan Awak Kawal (85496); 12) Pendidikan Teknik swasta (85497); 13) Pendidikan Kerajinan dan Industri (85498); 14) Pendidikan lainnya swasta (85499).
--	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Dokumen di scan, diunggah ke Online Single Submission (OSS); c. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
<ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian komitmen maksimal 3 (tiga) bulan setelah terbitnya Izin komersial (Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK); - Penyelesaian komitmen maksimal 1 (satu) tahun setelah terbitnya Izin komersial (Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja dan Jaringan internet yang memadai Sama (SPK), Notifikasi 30 hari; - Penyelesaian komitmen 1 (satu) tahun setelah terbitnya Izin Komersial Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal, Notifikasi 30 hari. 	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	B.2
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian; 2. Pendaftaran Obat Hewan; 3. Pendaftaran Pupuk; 4. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan dan; 5. Pendaftaran Pakan Ternak.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/Permentan/OT.140/1/2007; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/1/2009 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/RC.220/6/1989; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2014; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal Tingkat Sektoral; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		PENDAFTARAN ALAT MESIN PERTANIAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Alat Mesin Pertanian diterbitkan oleh OSS antara lain : 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman daftar peralatan / mesin pertanian berikut spesifikasinya.


	<p>PENDAFTARAN OBAT HEWAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Obat Hewan diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman daftar obat hewan yang diperdagangkan; 5) Persetujuan teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>PENDAFTARAN PUPUK Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Pupuk diterbitkan oleh OSS antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman Pakta Integritas; 3) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 4) Rekaman KTP; 5) Rekaman NPWP 6) Persetujuan teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN HEWAN PELIHARAAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Pemasukan dan pengeluaran Hewan Peliharaan diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>PENDAFTARAN PAKAN TERNAK Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Pakan ternak diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Rekomendasi teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Agenda Perizinan; b. Dokumen di scan, diunggah ke Online Single Submission (OSS); c. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen; ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.


 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	B.3
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); 2. Izin Pembuangan Air Limbah.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2003; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012; 7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018; 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2003; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2014; 13. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011; 14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Lingkungan Hidup; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.


Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<p>IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <p>a. Permohonan Izin baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP penanggungjawab usaha; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 5) Rekaman Izin lingkungan; 6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7) Rekaman Akta pendirian perusahaan; 8) Rekomendasi Izin Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3 dari Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup kabupaten Pekalongan sesuai dengan kewenangan. <p>b. Perpanjangan izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Syarat sama dengan pengajuan Izin baru; 2) Rekaman Izin lama; 3) Laporan pelaksanaan pengelolaan limbah B3. <p>IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Pembuangan Air limbah diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan; 3) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 4) Rekaman Izin Lingkungan 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

	6) Rekaman Akta pendirian perusahaan; 7) Surat pernyataan dari pimpinan perusahaan bahwa yang bersangkutan tidak dalam sengketa dengan masyarakat; 8) Surat Pernyataan Kesanggupan untuk mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) secara kontinyu; 9) Rekomendasi izin Pembuangan Air Limbah dari Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (Satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	B.4
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015; 3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam diterbitkan oleh OSS antara lain: 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Data Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka; 3) Rekaman anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; 4) Data modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu; 5) Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; 6) Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang;

	7) Persetujuan Teknis dari Kepala Dinas Perindagkop dan UKM Kabupaten Pekalongan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja
Waktu	Output
7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	B.5
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Perizinan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000; 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009; 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Komunikasi dan Informatika; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		PERIZINAN PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain: 1) Rekaman KTP; 2) Rekaman NPWP; 3) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 4) Persetujuan teknis dari kepala Dinas Kominfo.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.		a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
Pelaksana		Kelengkapan
1 (satu) orang		Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu		Output
7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.		Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	B.6
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT); 2. Sertifikasi Higiene Sanitasi Pangan; 3. Izin Toko Alat Kesehatan; 4. Izin Operasional Rumah Sakit; 5. Izin Operasional Klinik; 6. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama; 7. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit. 	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2011; 8. Peraturan Kepala BPOM Nomor 03.1.2.3.04.12.2205 Tahun 2012; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014; 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 411/MENKES/PER/III/2010; 		<ol style="list-style-type: none"> a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Kesehatan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.

<p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028/Menkes/Per/II/2011;</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/2010;</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 096/MENKES/VI/2011;</p> <p>15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<p>IZIN SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI USAHA RUMAH TANGGA PANGAN / PIRT</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon; 3) Rekaman NPWP; 4) Diselenggarakan oleh Pelaku Usaha perseorangan atau non perseorangan berupa usaha mikro dan kecil dikecualikan untuk Perseroan Terbatas; 5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 7) Daftar bahan pangan yang digunakan dalam proses produksi; 8) Proses pengolahan; 9) Contoh labeling; 10) Rekaman Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan (PKP); 11) Gambar denah lokasi; 12) Permohonan untuk usaha mikro kecil (modal di bawah 10 Milyar); 13) Rekaman Berita Acara Pemeriksaan terhadap pemenuhan aspek higienen sanitasi dan dokumentasi; 14) Rekaman Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.

	<p>SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI PANGAN</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 5) Rekaman dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (jika ada dampak terhadap lingkungan); 6) Gambar denah Lokasi; 7) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN USAHA TOKO ALAT KESEHATAN</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan dari pemilik sarana kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP pemohon; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6) Rekaman akte pendirian (untuk usaha yang berbadan hukum); 7) Daftar Alat Kesehatan yang disalurkan; 8) Gambar denah lokasi; 9) Rekaman Berita Acara Pemeriksaan; 10) Persetujuan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Operasional dari Direktur dan Manajer kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 5) Notifikasi Kementerian Kesehatan dan atau Dinas Kesehatan sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 6) Rekaman Izin Mendirikan Rumah Sakit; 7) Profil Rumah Sakit meliputi visi misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, struktur organisasi; 8) Isian Self Assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit meliputi pelayanan, SDM, peralatan, bangunan dan prasarana, admnistrasi manajemen; 9) Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikasi laik fungsi; 10) Dokumen pengelolaan berkelanjutan; 11) Daftar Sumber Daya Manusia; 12) Daftar peralatan medis dan non medis; 13) Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; 14) Rekaman Berita acara hasil uji fungsi alkes dan izin pemanfaatan dari instansi yang berwenang untuk peralatan tertentu; 15) Rekaman surat keterangan/sertifikat izin kelayakan kalibrasi alat kesehatan; 16) Rekaman sertifikat akreditasi; 17) Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerjasama internasional; 18) Rekaman sertifikat atau surat kepemilikan tanah; 19) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 20) Dokumen administrasi dan manajemen; 21) Persetujuan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN OPERASIONAL KLINIK Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p>
--	--


	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Untuk klinik rawat jalan bisa berupa usaha perseorangan atau badan hukum, untuk klinik rawat inap harus berupa badan hukum atau milik Pemerintah; 3) Gambar design klinik dan foto bangunan serta sarana dan prasarana; 4) Rekaman KTP; 5) Rekaman NPWP; 6) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 7) Rekaman akte pendirian bila usaha berbentuk berbadan hukum; 8) Rekaman Izin Mendirikan Klinik; 9) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10) Rekaman Dokumen UKL-UPL/AMDAL (bila rawat inap) dan Rekaman SPPL (bila rawat jalan); 11) Profil klinik; 12) SDM yang dipekerjakan harus sesuai standar klinik, tersedianya sarpras dan peralatan; 13) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan <p>IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dari Direktur dan Manajer kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP pemohon; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Akte Pendirian Usaha/Yayasan bila berbentuk Badan/Yayasan; 5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 8) Uji fungsi peralatan/kalibrasi dan izin pemanfaatan peralatan tertentu dari instansi yang berwenang;
--	--

	<p>9) Isian instrumen self asesment laboratorium klinik;</p> <p>10) Daftar peralatan laboratorium</p> <p>11) Profil Laboratorium klinik;</p> <p>12) Notifikasi Dinas Kesehatan;</p> <p>13) Data jenis pelayanan, SDM, sarpras dan peralatan;</p> <p>14) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <p>1) Permohonan dari Direktur dan Manajer kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Rekaman KTP pemohon;</p> <p>3) Rekaman NPWP;</p> <p>4) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>5) Tersedianya Tenaga Kesehatan yang terlatih di bidang entomologi;</p> <p>6) Daftar bahan dan peralatan sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>7) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<p>a. Buku Agenda Perizinan;</p> <p>b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.</p>
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
<p>- PIRT :</p> <p>1. Penyelesaian komitmen 3 bulan;</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi paling lambat 5 hari setelah pelaku usaha memperoleh sertifikat PKP;</p>	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.


<p>3. Tim Pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan berupa BAP paling lambat 5 hari setelah melakukan pemeriksaan;</p> <p>4. Notifikasi paling lambat 6 hari sejak diterimanya laporan dan dinyatakan memenuhi komitmen melalui OSS.</p> <p>- Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi Pangan 7 hari setelah diterimanya berkas dengan lengkap dan benar.</p> <p>- Izin Toko Alat Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian komitmen paling lambat 2 tahun dan menyampaikan dokumen persyaratan ke sertifikasialkes.kemkes.go.id 2. Pemeriksaan lapangan paling lama 12 hari sejak dipenuhinya komitmen; 3. Jika hasil evaluasi dan BAP tidak ada perbaikan notifikasi pemenuhan komitmen paling lama 3 hari, dan jika ada perbaikan, menyampaikan hasil evaluasi kepada pelaku usaha melalui sistem OSS. 4. Dan pelaku usaha melakukan perbaikan dan menyampaikan ke sertifikasialkes.kemkes.go.id dengan OSS paling lama 5 hari; 5. Apabila perbaikan yang disampaikan dinyatakan tidak ada perbaikan lagi, notifikasi pemenuhan komitmen paling lama 3 hari melalui OSS. <p>- Izin Operasional Rumah Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan komitmen 3 bulan; 	
--	--

<p>2. Verifikasi dan visitasi 14 hari sejak pemenuhan komitmen;</p> <p>3. Notifikasi 10 hari sejak visitasi.</p> <p>- Izin Operasional Klinik</p> <p>1. Pemenuhan komitmen 3 bulan;</p> <p>2. Verifikasi dan visitasi 10 hari sejak pemenuhan komitmen;</p> <p>3. Notifikasi 7 hari sejak visitasi.</p> <p>- Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama</p> <p>1. Pemenuhan komitmen 1 bulan;</p> <p>2. Verifikasi dan visitasi 10 hari sejak pemenuhan komitmen;</p> <p>3. Notifikasi 10 hari.</p> <p>- Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit</p> <p>1. Pemenuhan komitmen paling lama 2 tahun;</p> <p>2. Pemeriksaan lapangan 6 hari setelah pemenuhan komitmen;</p> <p>3. Tim pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan yang dilengkapi BAP paling lama 6 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan;</p> <p>4. Apabila dari hasil pemeriksaan tidak ada perbaikan, notifikasi pemenuhan komitmen paling lama 3 hari melalui OSS;</p> <p>5. Apabila ada pemeriksaan Tim Pemeriksa menyampaikan ke pelaku usaha melalui sistem OSS, maka pelaku usaha wajib melakukan perbaikan dan menyampaikan ke Pemda melalui sistem OSS paling lama 1 bulan sejak diterimanya evaluasi;</p>	
---	--


<p>6. Setelah pelaku usaha menyampaikan perbaikan dan dinyatakan tidak ada perbaikan lagi. Notifikasi pemenuhan komitmen paling lama 3 hari melalui sistem OSS.</p>	
---	--

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Pelayanan Izin Perubahan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang pendidikan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		Pelayanan Izin Perubahan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah: a. Pengajuan Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; b. Rekaman KTP Penanggungjawab/ Pengelola Satuan Pendidikan (Lembaga); c. Rekaman NPWP aktif Lembaga/ Satuan Pendidikan; d. Rekaman Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi lembaga yang mempunyai tanah dan bangunan sendiri; e. Rekaman Dokumen akad pinjam pakai/sewa bangunan (gedung) bagi lembaga yang belum mempunyai gedung sendiri; f. Rekaman Dokumen Akta Notaris Pendirian Yayasan/Perkumpulan/ Perseorangan dan pengesahan Badan Hukumnya (BHI);

	g. Persetujuan Teknis Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7(tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.2
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras; 2. Izin Usaha Pemetongan Hewan;	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 1971; 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/RC.220/6/1989; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/PT.140/3/2007; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 859/Kpts/TP.250/11/98 tanggal 4 November 1998; 8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pertanian Peternakan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS Bagi PT, CV, Koperasi, Yayasan, Perorangan, BUMN dan BUMD dengan modal seluruhnya dimiliki oleh Warga Negara Indonesia; 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP Pemohon; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

	<p>6) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>7) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>8) Rekaman izin yang lama (bagi perpanjangan).</p> <p>IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP;</p> <p>4) Rekaman NPWP;</p> <p>5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>7) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>8) Persetujuan Teknis teknis dari Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pekalongan.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.


 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.3
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Pengangkutan Sampah; 2. Izin Pengelolaan Sampah; 3. Izin Pemrosesan Akhir Sampah.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2003; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 03 Tahun 2014; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2017; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang lingkungan hidup dan kebersihan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN PENGANGKUTAN SAMPAH 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

	<p>7) Rekaman akta pendirian perusahaan;</p> <p>8) Rekaman sertifikat kompetensi/pelatihan;</p> <p>9) Rekaman dokumen teknis sarana pengangkutan;</p> <p>10) Persetujuan Teknis teknis persyaratan alat angkut dari Dinas Perhubungan.</p> <p>IZIN PENGELOLAAN SAMPAH</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP;</p> <p>4) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>6) Rekaman akta pendirian perusahaan;</p> <p>7) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>8) Persetujuan Teknis teknis dari Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP;</p> <p>4) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>5) Rekaman akta pendirian perusahaan;</p> <p>6) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>7) Persetujuan Teknis teknis dari Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan.</p>
--	---


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Agenda Perizinan b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (Satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.4
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Peraturan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tahun 2018; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2013; 5. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Bangunan dan bidang Konstruksi umum; b. yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN MENDIRIAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TINGGAL 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman Sertifikat/Tanda Bukti Status Kepemilikan Hak Atas Tanah; 5) Perjanjian pemanfaatan tanah (bila dipersyaratkan) 6) Rekaman Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 7) Rekaman Bukti setoran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir; 8) Gambar konstruksi skala 1 : 100 yang disahkan oleh Kepala DPU TARU Kabupaten Pekalongan meliputi:

	<ul style="list-style-type: none"> a) Gambar Denah; b) Gambar tampak muka dan tampak samping; c) Gambar potongan melintang dan memanjang; d) Gambar detail untuk bangunan lebih dari 1 lantai; e) Gambar-gambar harus dicantumkan perencanaannya. <p>9) Gambar situasi 1.500 (Garis Sempadan Jalan):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bentuk kapling sesuai dengan peta di Kantor Pertanahan Kab. Pekalongan; b) Peruntukan bangunan di sekeliling kapling; c) Garis Sempadan; d) Letak bangunan di dalam kapling; e) Skala Gambar; f) Arah Mata Angin; g) Jarak bangunan dengan sekitarnya. <p>10) Rekomendasi dari Dinas Teknis;</p> <p>11) Rekaman dokumen SPPL/UKL-UPL/AMDAL (bila disyaratkan);</p> <p>12) Rekaman dokumen Andalalin (bila disyaratkan).</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (Satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.5
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Pembenihan dan atau Pendederan.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49 / Permen-KP/ 2014; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2008; 6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perikanan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN USAHA PEMBENIHAN DAN ATAU PENDEDERAN IKAN 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Persetujuan Teknis teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan; 4) Rekaman Foto Pemohon berwarna ukuran 4x6 cm dua lembar; 5) Rekaman KTP Pemohon; 6) Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan; 7) Rekaman Izin Usaha Pembenihan dan atau pendederan Ikan yang lama bagi yang perpanjangan.


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (Satu) orang	Komputer, Printer, Scaner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.6
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; 2. Izin Insidentil; 3. Izin Pendirian Pool Kendaraan; 4. Izin Pendirian Agen Bus Umum; 5. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 82 Tahun 2013; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2016; 12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perhubungan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.


Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<p>IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP yang masih berlaku; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (untuk tempat parkir permanen); 7) Rekaman Dokumen Lingkungan yang berlaku 8) Rekaman sertifikat tanah atau bukti perolehan hak lainnya baik yang menyatu dengan usahanya maupun tidak/berdiri sendiri atau surat perjanjian tentang kepemilikan tanah; 9) Rekaman bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) yang terakhir; 10) Rekaman Akte Pendirian Perusahaan; 11) Peta lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum; 12) Denah marka parkir, luas area parkir dan perhitungan kapasitas parkir; 13) Melampirkan persetujuan hasil ANDALALIN. <p>IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP Direktur Perusahaan; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Rekaman Akta Pendirian perusahaan angkutan umum (BUMN/BUMD/PT/ Koperasi); 7) Rekaman Keputusan Menkumham tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan;

	<p>8) Surat Keterangan memiliki/menguasai tempat penyimpanan kendaraan/garasi dari Kelurahan/Desa diketahui oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN INSIDENTIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman KP / KJP; 6) Rekaman STNK; 7) Rekaman Buku Uji; 8) Rekaman Jasa Raharja; 9) Persetujuan Teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN PENDIRIAN POOL KENDARAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman KP / KJP; 6) Rekaman STNK; 7) Rekaman Buku Uji; 8) Rekaman Jasa Raharja; 9) Persetujuan Teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan; 10) Rekaman dokumen lingkungan yang berlaku; 11) Rekaman persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (apabila diperlukan) 12) Rekaman IMB. <p>IZIN PENDIRIAN AGEN BUS UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman KP / KJP; 6) Rekaman STNK; 7) Rekaman Buku Uji;
--	---

	<p>8) Rekaman Jasa Raharja;</p> <p>9) Surat Penunjukan sebagai agen dari perusahaan/surat kerjasama dengan perusahaan angkutan;</p> <p>10) Surat keterangan penguasaan lahan yang akan digunakan sebagai agen dari desa/kelurahan diketahui oleh camat setempat;</p> <p>11) Persetujuan Teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU</p> <p>1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Rekaman Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP Direktur Perusahaan;</p> <p>4) Rekaman NPWP;</p> <p>5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>6) Rekaman Akta Pendirian perusahaan angkutan umum (BUMN/BUMD/PT/ Koperasi);</p> <p>7) Rekaman Keputusan Menkumham tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, kecuali;</p> <p>8) Surat Keterangan memiliki/menguasai tempat penyimpanan kendaraan/garasi dari Kelurahan/Desa diketahui oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<p>a. Buku Agenda Perizinan;</p> <p>b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.</p>
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja
Waktu	Output
7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.7
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Galian Kabel Telekomunikasi; 2. Izin Usaha Penyelenggaraan Warnet;	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000; 2. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 tahun 2017; 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Komunikasi dan Informatika; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN GALIAN KABEL TELEKOMUNIKASI 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP penanggung jawab; 4) Rekaman NPWP; 5) Peta lokasi penggelaran jaringan kabel; 6) Surat pernyataan bersedia memperbaiki jalan ke kondisi semula; 7) Surat kuasa bermaterai dari pemohon apabila dikuasakan kepada orang lain; 8) Peta lokasi pembangunan pendukung; 9) Surat Kesanggupan untuk melaksanakan program CSR; 10) Surat Keterangan sewa tanah untuk penggelaran jaringan kabel telekomunikasi serat optik apabila menggunakan tanah pemerintah daerah ke Dinas terkait;

	<p>11) Rekaman IMB;</p> <p>12) Surat perjanjian sewa menyewa tanah;</p> <p>13) Persetujuan Teknis izin galian kabel telekomunikasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pekalongan;</p> <p>14) Persetujuan Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika.</p> <p>IZIN USAHA PENYELENGGARAAN WARNET</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Rekaman Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP;</p> <p>4) Rekaman NPWP;</p> <p>5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>7) Fotokopy Dokumen Lingkungan yang berlaku;</p> <p>8) Rekaman akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum;</p> <p>9) Diharuskan memasang CCTV yang ditempatkan didalam ruangan dan area parkir;</p> <p>10) Persetujuan Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pekalongan.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	<p>a. Buku Agenda Pelayanan Perizinan;</p> <p>b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.</p>
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.


 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.8
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	1. Izin Penyelenggaraan Puskesmas; 2. Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan; 3. Izin Usaha Optik; 4. Izin Salon Kecantikan; 5. Izin Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi dan Laik Sehat Usaha Depot Air Minum; 6. Izin Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Kolam Renang, Salon Kecantikan dan Hotel; 7. Izin Gerai Jamu; 8. Izin Pengobatan Tradisional.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 Tahun 2014; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/Menkes/SK/VI/2002; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 tahun 2008; 10. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Kesehatan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN PENYELENGGARAAN PUSKESMAS 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;

	<p>2) Rekaman Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP Kepala Puskesmas/Penanggung jawab</p> <p>4) Rekaman sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</p> <p>5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>6) Rekaman SPPL (Rawat Jalan);</p> <p>7) Rekaman Dokumen UKL-UPL/AMDAL (Puskesmas Rawat Inap);</p> <p>8) Gambar design dan foto bangunan serta sarpras pendukung;</p> <p>9) Study kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;</p> <p>10) Uji fungsi/kalibrasi alat kesehatan;</p> <p>11) Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin;</p> <p>12) Daftar tenaga sumber daya manusia;</p> <p>13) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK KECANTIKAN</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP Pemohon;</p> <p>4) Rekaman Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</p> <p>5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>7) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>8) Daftar Persediaan farmasi (kosmetik) dan alat kesehatan;</p> <p>9) Denah lokasi;</p> <p>10) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN USAHA OPTIK</p> <p>1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;</p>
--	---


	<ol style="list-style-type: none"> 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP pemohon; 4) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5) Gambar denah lokasi; 6) Gambar denah ruang; 7) Rekaman Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 8) Rekaman kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggungjawab pada optikal yang didirikan; 9) Rekaman STR Refraksionis Optisien atau Optometris; 10) Rekaman SIP atau Keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; 11) Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; 12) Rekaman perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; 13) Rekaman Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat; 14) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 15) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan <p>IZIN SALON KECANTIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6) Gambar denah lokasi; <p>IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DAN LAIK SEHAT USAHA DEPOT AIR MINUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas;
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon; 4) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5) Rekaman Keterangan domisili usaha; 6) Rekaman sertifikat pelatihan/kursus higiene Sanitasi DAM bagi pemilik DAM dan Penjamah; 7) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 8) Gambar denah lokasi; 9) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan. <p>IZIN LAIK HYGIENE SANITASI KOLAM RENANG, SALON KECANTIKAN DAN HOTEL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 7) Gambar denah lokasi; 8) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan. <p>IZIN GERAJ JAMU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6) Daftar jamu yang dijual; 7) Denah lokasi; 8) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan.
--	--


	IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 5) Surat Keterangan dari desa; 6) Gambar denah lokasi; 7) Persetujuan Teknis dari Kejaksaan apabila Batra Supra natural; 8) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.9
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011; 6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pertanahan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman Akte pendirian perusahaan dan Pengesahan badan hukum, jika pemohon berbadan hukum; 5) Sketsa letak lokasi yang dimohon; 6) Rencana penggunaan tanah yang dimohon, jika badan hukum melampirkan proposal teknis kegiatan; 7) Rekaman bukti kepemilikan tanah; 8) Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan.


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scaner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.10
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Izin Bursa Kerja Khusus	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015; 3. Keputusan Dirjen PPNAKERDN Nomor KEP-131/DPPNAKERDN/XI/2004 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Tenaga Kerja; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		IZIN BURSA KERJA KHUSUS 1) Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon; 4) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 5) Rekaman Surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi Swasta, atau Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja dari Instansi yang Berwenang; 6) Surat Keputusan Penunjukan penanggungjawab pengelola; 7) Struktur Organisasi dan nama-nama Pengelola BKK; 8) Fasilitas atau sarana perkantoran; 9) RPNAKER (Rencana Penempatan Tenaga Kerja) paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan; 10) Persetujuan Teknis dari bidang yang menangani Ketenagakerjaan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.11
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Reklame	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 10 Tahun 2010; 3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 29 Tahun 2014; 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pertanahan; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		Izin Reklame baru : 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP pemohon; 4) Gambar konstruksi reklame disertai perincian perhitungan konstruksinya; 5) Gambar/peta lokasi pemasangan strategis yang direncanakan; 6) Bagi reklame tetap /permanen yang berkonstruksi dan berukuran paling sedikit 24 m ² ,wajib bersinar; 7) Surat pernyataan kesanggupan pembongkaran yang memuat hal-hal seperti yang tertuang dalam pasal 38 peraturan Bupati Pekalongan Nomor 50 tahun 2015 dan diketahui SATPOL PP dan DAMKAR Kabupaten Pekalongan. Izin Reklame perpanjangan : 1) Pengajuan permohonan perpanjangan izin reklame kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan;

	2) Rekaman KTP pemohon; 3) Izin reklame sebelumnya yang asli.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.	a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana	Kelengkapan
1 (satu) orang	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
Waktu	Output
3 (tiga) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap, benardan sesudah cek lapangan, untuk reklame konstruksi.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

 BUPATI PEKALONGAN	Nomor SOP	C.12
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI PEKALONGAN
Nama SOP	Izin Penggunaan Alun-alun Kaje dan Tanah Milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017; 2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2013; 3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018.		a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Aset Daerah; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2. Penelitian Persyaratan; 3. Verifikasi Lapangan; 4. Penandatanganan Berita Acara; 5. Pemrosesan Izin; 6. Penerbitan Izin; 7. Pembayaran Retribusi.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan yang belum dapat diproses.		a. Buku Agenda Perizinan; b. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
Pelaksana		Kelengkapan
1 (satu) orang		Komputer, Printer, Scaner, Alat tulis, meja kursi kerja

Waktu	Output
1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Dokumen ukuran F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005