

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR 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 pelayanan terpadu satu pintu wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa guna pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta ketentuan Pasal 14 ayat (3) huruf c Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non berusaha 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 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);

9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. 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);
16. 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);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 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 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. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
5. 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.
6. 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.
7. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
8. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
10. 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.
11. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
12. 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.

13. Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER adalah Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang koordinasi penanaman modal.
18. Tim Pertimbangan Teknis Perizinan adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan teknis administrasi dan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi dan/atau pertimbangan mengenai sesuatu perizinan kepada Bupati melalui kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER.
19. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/permohonan dan keabsahan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
21. *Advice Planning* adalah informasi peruntukan lahan untuk izin pemanfaatan ruang yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan fungsi kawasan berdasarkan rencana tata ruang.
22. Rekomendasi Teknis, Kajian Teknis atau bentuk lain yang sejenis adalah rekomendasi, kajian atau bentuk lain yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah teknis melalui Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
23. Surat Keputusan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Pelayanan Perizinan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar diaplikasikan oleh seluruh aparatur DINAS PM PTSP DAN NAKER dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya untuk mewujudkan pelayanan perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang berkualitas serta memberikan kepastian hubungan antara DINAS PM PTSP DAN NAKER dengan masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

BAB III PRINSIP STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

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

- a. sederhana, yakni Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni Penyusunan Standar Pelayanan 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 Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan, yakni Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, yakni Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, yakni Standar Pelayanan 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 PELAYANAN

Pasal 5

Komponen Standar Pelayanan Perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian, terdiri dari:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan; dan
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
 1. dasar hukum;

2. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
3. kompetensi pelaksana;
4. pengawasan internal;
5. jumlah pelaksana;
6. jaminan pelayanan;
7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
dan
8. evaluasi kinerja pelaksana.

BAB V
JENIS PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
DAN NON BERUSAHA

Pasal 6

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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 Penyalur 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 Insidental;
 - 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 Kاجen dan Tanah Milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat.

BAB VI PROSES, MEKANISME DAN KOORDINASI PELAYANAN

Pasal 7

- (1) DINAS PM PTSP DAN NAKER sebagai penyelenggara PTSP mengolah dokumen persyaratan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha mulai dari tahap pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya dokumen izin.
- (2) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha oleh DINAS PM PTSP DAN NAKER wajib menggunakan PSE (Pelayanan Secara Elektronik).

- (3) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha oleh DINAS PM PTSP DAN NAKER wajib menggunakan Sistem OSS (*Online Single Submission*) atau Aplikasi yang Terintegrasi Sistem OSS (*Online Single Submission*) atau Aplikasi SIP TENAN.
- (4) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan atau perizinan paralel.
- (5) Pemrosesan suatu izin dilakukan apabila persyaratan perizinan dinyatakan benar dan lengkap sebagaimana yang ditentukan dalam Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal pemberian izin yang mengharuskan persyaratan teknis tertentu oleh Perangkat Daerah berwenang dalam bentuk rekomendasi, kajian teknis, pengesahan atau bentuk lain yang sejenis harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum dokumen perizinan diproses, antara lain : *Advice Planning*, *Site Plan*/Rencana Tapak, Perhitungan Konstruksi, Gambar dan Sempadan Bangunan, Penelitian Tanah (Sondir), ANDALALIN/MRLT,AMDAL/UKL-UPL/SPPL,Alih Fungsi Lahan, Uji Laboratorium Kesehatan, Sempadan Sungai dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (7) Persyaratan teknis tertentu yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 6 dikeluarkan oleh Perangkat Daerah berwenang maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima atau Tinjau Lapang dilaksanakan.

BAB VII PEMERIKSAAN TEKNIS DI LAPANGAN

Pasal 8

- (1) Beberapa perizinan tertentu selain membutuhkan pemeriksaan administrasi juga dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Tim Pertimbangan Teknis Perizinan di bawah koordinasi Kepala Bidang Perizinan;

- (2) Tim Pertimbangan Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari petugas DINAS PM PTSP DAN NAKER sebagai koordinator dan perwakilan Perangkat Daerah teknis yang memiliki kemampuan dan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan atau non perizinan;
- (3) Rekomendasi yang diterbitkan oleh Tim Pertimbangan Teknis Perizinan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Tinjau Lapang;
- (4) Tim Pertimbangan Teknis Perizinan yang tidak dapat hadir pada saat tinjau lapang, tetap diwajibkan untuk mengisi Berita Acara Pemeriksaan Tinjau Lapang paling lambat 2 (dua) hari setelah tinjau lapang dilakukan agar proses perizinan dapat terus dilaksanakan;
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Pertimbangan Teknis Perizinan melaporkan hasil kerjanya kepada Bupati melalui Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER;
- (6) Tim Pertimbangan Teknis Perizinan dimaksud ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati;
- (7) Jenis perizinan yang membutuhkan tinjau lapang dan tidak membutuhkan tinjau lapang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

Pasal 9

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

- (4) Penandatanganan perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER.

BAB IX KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 10

- (1) Dalam Penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha, DINAS PM PTSP DAN NAKER Wajib melaksanakan keterbukaan informasi publik.
- (2) Keterbukaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien.
- (3) Pengelolaan informasi dari setiap perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dengan mudah diakses oleh Masyarakat, Dunia usaha dan Perangkat Daerah teknis terkait dalam rangka koordinasi, pembinaan, pengawasan dan tujuan tertentu.

Pasal 11

- (1) DINAS PM PTSP DAN NAKER menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan Berusaha dan Non Berusaha secara akurat, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) DINAS PM PTSP DAN NAKER menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan tata cara pengaduan secara jelas dengan bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

BAB X
SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS

Pasal 12

Sarana dan prasarana/fasilitas yang disediakan di DINAS PM PTSP DAN NAKER meliputi :

- a. ruangan:
 1. ruang tunggu:
 - a) ruang tunggu dalam; dan
 - b) ruang tunggu luar.
 2. *Front Office (FO)*, terdiri dari:
 - a) loket pembayaran (*payment point*);
 - b) loket penerimaan berkas;
 - c) loket pemberian informasi; dan
 - d) loket penyerahan surat izin.
 3. ruang perbantuan Perangkat Daerah teknis;
 4. *back office* (ruang proses);
 5. ruang kepala dinas;
 6. ruang sekretariat;
 7. ruang penanaman modal;
 8. *help desk*;
 9. *presentation room*;
 10. cafe investasi;
 11. gudang/ruang arsip;
 12. musholla;
 13. tempat parkir;
 14. toilet; dan
 15. tempat bermain anak.
- b. sarana kerja, meliputi: komputer, laptop, printer, scanner, telepon, faximile, ponsel pelayanan, GPS (*Global Positioning System*), Wi Fi, CCTV (*Closed Circuit Television*), TV, lemari arsip, kursi, meja, tape recorder/*sound system*, pengharum ruangan, alat tulis kantor, dan perlengkapan kantor, serta instrumen perizinan.
- c. media informasi, meliputi:
 1. talk (tanda arah lokasi kantor);
 2. papan nama kantor;
 3. petunjuk/panduan pelayanan perizinan;
 4. website;
 5. papan identitas pelaksana/karyawan;
 6. *lay out* kantor;
 7. kotak saran;
 8. leaflet, brosur, baliho perizinan, *e-book*, buku profil, buku profil investasi;
 9. talk Show;
 10. fasilitas pendukung;
 11. nomor atrian digital;

12. pojok anak; dan
13. mobil operasional.

BAB XI SUMBERDAYA MANUSIA

Pasal 13

- (1) Pegawai/pelaksana yang ditugaskan di lingkungan DINAS PM PTSP DAN NAKER diutamakan mempunyai kompetensi di Bidangnya.
- (2) Pegawai/pelaksana di DINAS PM PTSP DAN NAKER sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan penugasannya terdiri dari:
 - a. petugas *customer service* (CS);
 - b. petugas *front office* (FO);
 - c. petugas proses/ *back office* (BO);
 - d. petugas tinjau lapang;
 - e. petugas pengaduan;
 - f. petugas *mobile Service*; dan
 - g. petugas arsip.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai kompetensi sebagai berikut:
 - a. petugas *customer service* (CS), meliputi:
 1. jumlah petugas paling sedikit 2 (dua) orang;
 2. pendidikan paling rendah sarjana atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. mampu mengoperasikan komputer; dan
 6. berpenampilan rapi dan ramah.
 - b. petugas *front office* (FO), meliputi:
 1. jumlah petugas paling sedikit 2 (dua) orang;
 2. pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. mampu mengoperasikan komputer;
 6. mampu mengoperasikan internet; dan
 7. berpenampilan rapi dan ramah.
 - c. petugas proses/ *back office* (BO), meliputi:
 1. jumlah petugas paling sedikit 3 (tiga) orang;

2. pendidikan paling rendah diploma atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. mampu mengoperasikan komputer;
 5. mempunyai kemampuan pengelolaan *database*;
 6. mampu mengoperasikan internet; dan
 7. bekerja keras.
- d. petugas tinjau lapang, meliputi:
1. jumlah petugas paling sedikit 2 (dua) orang;
 2. pendidikan paling rendah sarjana atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. mempunyai kemampuan kepemimpinan yang baik;
 6. mempunyai kemampuan menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
 7. mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan baik;
 8. mempunyai kemampuan menggunakan teknologi informasi komunikasi;
 9. mampu mengoperasikan komputer;
 10. mampu mengoperasikan internet; dan
 11. bekerja keras.
- e. petugas pengaduan, meliputi:
1. jumlah petugas paling sedikit 2 (dua) orang;
 2. pendidikan paling rendah Sarjana atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 4. mampu mengoperasikan komputer;
 5. mampu mengoperasikan internet;
 6. mampu menganalisa dan merangkum masalah; dan
 7. mampu berkoordinasi dengan baik.
- f. petugas *mobile service*, meliputi:
1. jumlah petugas paling sedikit 2 (dua) orang;
 2. pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat;
 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;

4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. mampu mengoperasikan komputer; dan
 6. mampu mengoperasikan internet.
- g. petugas arsip, meliputi:
1. jumlah petugas paling sedikit 2 (dua) orang;
 2. pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat;
 3. mampu mengoperasikan komputer;
 4. mampu mengoperasikan internet; dan
 5. mempunyai kemampuan pengelolaan *database*.

BAB XII MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 14

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DINAS PM PTSP DAN NAKER untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang berisikan:
 - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan harus dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB XIII KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah dijanjikan dalam Standar 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 XIV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER wajib melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara regular tiap 6 (enam) bulan 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 Standar Pelayanan Perizinan secara umum melekat pada saat Standar Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol 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 (enam) bulan sekali, dan kotak penilaian kepuasan serta konten testimoni pada website resmi DINAS PM PTSP DAN NAKER maupun website resmi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Perizinan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER.
- (2) Guna membantu pelaksanaan evaluasi terhadap Standar 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 XV
PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Setiap hasil penyusunan, revisi dan evaluasi Standar Pelayanan Perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER akan dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut terkait Standar Pelayanan Perizinan pada DINAS PM PTSP DAN NAKER.

Pasal 19

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

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

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 Kajen
pada tanggal 3 Juli 2019

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 3 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019
NOMOR 26

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 26 2019 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN
NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
PEKALONGAN

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

DAFTAR ISI

	Halaman
I. KLASIFIKASI DAN JENIS PELAYANAN.	
A. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS	
A.1. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN	1
A.2. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN	4
A.3. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	7
A.4. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	10
A.5. STANDAR PELAYANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	14
A.6. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM	18
A.7. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN	24
A.8. STANDAR PELAYANAN BIDANG PARIWISATA	28
A.9. STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA	32
A.10. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN	36
A.11. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN	38
B. PELAYANAN PERIZINAN OPERASIONAL/KOMERSIL TERINTEGRASI SISTEM OSS	
B.1. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN	43
B.2. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN	48
B.3. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	51
B.4. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM	55
B.5. STANDAR PELAYANAN BIDANG KOMUNIKASI INFORMATIKA	57
B.6. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN	59
C. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA (MELALUI APLIKASI SIP TENAN)	
C.1. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN	67
C.2. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN	70
C.3. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	73
C.4. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	76
C.5. STANDAR PELAYANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	79
C.6. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN	81
C.7. STANDAR PELAYANAN BIDANG KOMUNIKASI INFORMATIKA	86
C.8. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN	89
C.9. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN	94
C.10. STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA	96
C.11. STANDAR PELAYANAN BIDANG KETERTIBAN UMUM	98
C.12. STANDAR PELAYANAN BIDANG ASET DAERAH	101
II. MAKLUMAT PELAYANAN	103

I. KLASIFIKASI DAN JENIS PELAYANAN.

A. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS

A.1. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN:

1. Izin Pendirian Program/Satuan Pendidikan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 8. 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.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku, Penanggungjawab Satuan Pendidikan/Lembaga; 3) NPWP aktif Lembaga/Satuan Pendidikan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Alamat email yang aktif; 5) Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum (AHU Online).</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi Setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Pertanahan/persetujuan Izin Lokasi; b. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); c. Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; d. Persetujuan Teknis Dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan. <p>Lingkup Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah Swasta (85121); 2. Pendidikan Sekolah Menengah Tingkat Pertama/ Madrasah Tsanawiyah Swasta (85122); 3. Pendidikan Taman Kanak-kanak Swasta (85132); 4. Pendidikan Taman Kanak-kanak Luar Biasa (85135);
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen disampaikan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Pemrosesan Komitmen. 4. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penyelesaian komitmen paling lama 23 (dua puluh tiga) hari sejak Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah terbit.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis;
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan jaringan Internet yang memadai.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang pendidikan. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	Helpdesk PTSP dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA/SMS : 082324422911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

A.2. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN

1. Izin Usaha Obat Hewan;
2. Izin Usaha Peternakan dan;
3. Pendaftaran Usaha Peternakan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/RC.220/6/1989 tentang Kriteria Jenis Kegiatan di Lingkungan Sektor Pertanian yang Wajib Dilengkapi dengan Penyajian Informasi Lingkungan (PIL) dan Penyajian Evaluasi Lingkungan (PEL); 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/Permentan/OT.140/1/2007 tentang Pengawasan Obat Hewan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/1/2009 tentang Izin Usaha Obat Hewan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 7. 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.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 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 Obat Hewan diterbitkan Lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Pertanahan/persetujuan Izin Lokasi; b. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan 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 dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia.</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Peternakan dan Pendaftaran Usaha peternakan diterbitkan Lembaga OSS antara lain:</p> <p>a. Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Pertanahan/persetujuan Izin Lokasi;</p> <p>b. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>c. Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Komitmen disampaikan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan.</p> <p>2. Penelitian persyaratan.</p> <p>3. Peninjauan lapangan untuk Izin Usaha Peternakan.</p> <p>4. Pemrosesan Komitmen.</p> <p>5. Notifikasi ke OSS.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak NIB diterbitkan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal Tingkat Sektoral.</p> <p>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>
9.	Pengawasan Internal	Helpdesk PTSP dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.3. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Izin Lingkungan;
2. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk usaha jasa.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki upaya pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Dampak Lingkungan untuk usaha dan/atau kegiatan yang berlokasi di Daerah Kabupaten/Kota yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</p> <p>2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</p> <p>3. NPWP aktif;</p> <p>4. Alamat dan password email aktif;</p> <p>5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.</p> <p>IZIN LINGKUNGAN Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Lingkungan terbit antara lain:</p> <p>a. Kegiatan Wajib AMDAL</p> <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. <p>b. Kegiatan Wajib UKL/UPL</p> <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 Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan 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 Lmbah B3; Untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3 dari Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian persyaratan. 2. Pemrosesan Komitmen. 3. Notifikasi Ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>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 pemrosesan Komitmen dan Notifikasi ke OSS, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan Internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	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.
9.	Pengawasan Internal	Helpdesk PTSP dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.4. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT :

1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan;
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) *usaha*;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha; 2. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan sertifikat laik Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung; 6. 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.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 3. NPWP aktif; 4. 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>Permohonan Izin Baru/Perubahan data :</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan (NIB) diterbitkan OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Rekaman Persetujuan terknis 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);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;</p> <p>7. Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (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 :</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan (NIB) diterbitkan OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pekalongan; 3. Rekaman Pernyataan Kebenaran Dokumen; 4. Rekaman Pengalaman Kerja selama 3 Tahun terakhir; 5. Rekaman Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir; 6. Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 7. Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT- BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 8. Surat Pernyataan Pengikatan Diri PJT-BU bermaterai 6.000 rupiah 9. Rekaman Bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya; 10. Rekaman Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi lama (asli); 11. Rekaman KTP Direktur dan PJT-BU; 12. Rekaman Ijasah PJT-BU. <p>IZIN MENDIRIKAN 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) yang berlaku; 3. NPWP aktif;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Alamat dan password email aktif;</p> <p>5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan (NIB) diterbitkan melalui SIMBG yang terintegrasi dengan 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 perencanaanya. 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 disekeliling kapling; c. Garis Sempadan; d. Letak Bangunan didalam kapling; e. Skala Gambar; f. Arah Mata Angin; g. Jarak bangunan dengan sekitarnya. 6. Persetujuan Tertulis dari Dinas Teknis 7. Bagi Bangunan yang berpotensi mencemari lingkungan hidup dan dampak sosial harus dilampiri Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 8. Persetujuan Hasil Andalalin apabila dipersyaratkan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan; b. Penelitian persyaratan; c. Pemrosesan dan penerbitan Komitmen; d. Notifikasi dan penyerahan setelah pembayaran retribusi (untuk IMB).
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>7 (tujuh) hari kerja untuk IUJK setelah berkas komitmen lengkap.</p> <p>7 (tujuh) hari kerja untuk IMB usaha sejak diterimanya permohonan komitmen yang lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/tarif	<p><u>IUJK</u> Tidak ada biaya / Gratis</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<u>IMB</u> Tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2017 tentang Retribusi Daerah a. Biaya sempadan 0,25 % x Biaya/m ² x jml perkalian koefisien x luas bangunan; b. Biaya pengawasan 0,02 % x Biaya/m ² x jml perkalian koefisien x luas bangunan; c. Biaya pemeriksaan 0,02 % x Biaya/m ² x jml perkalian koefisien x luas bangunan.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan Tanda tangan digital
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	1) 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. 2) 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator, Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code untuk IUJK Sedangkan IMB diterbitkan melalui SIMBG dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.5. STANDAR PELAYANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Surat Izin Usaha Perikanan;
2. Tanda Daftar Kapal Perikanan;
3. Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan dan;
4. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015 tentang Pembudidaya Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49 / Permen-KP/ 2014 tentang Usaha Pembudidaya Ikan; 5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah; 7. 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.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>SURAT IZIN USAHA PERIKANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 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. Rekaman Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan ; b. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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) yang berlaku; 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. <p>TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 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. 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) yang berlaku;; 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> <p>Persetujuan teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan ; 2. Penelitian persyaratan ; 3. Pemrosesan komitmen ; 4. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak NIB Diterbitkan.
5.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 tahun 2017 tentang Peraturan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 tahun 2012 tentang Retribusi Daerah, lampiran XIII.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator Hepdesk PTSP dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.6. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

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).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2009 tentang Kawasan Industri; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; 12. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional; 13. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1990 tentang Pembangunan Tanah dan Tata Tertib Pengusahaan Kawasan Industri; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1992 tentang rencana Tapak Tanah dan Tata Tertib Pengusahaan Kawasan Industri serta Prosedur Pmberian IMB dan bagi Perusahaan yang Berlokasi dalam Kawasan Industri; 15. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 – 2031;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>17. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 90/M-DAG/PER/3 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penataan, Pembinaan dan Pengawasan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>21. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penataan, Pembinaan dan Pengawasan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>22. 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.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<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) yang berlaku; 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 Industri diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik; 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) ; 7) Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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) yang berlaku;; 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</p> <p>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) yang berlaku;; 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> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi; b. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); c. Rekaman paspor untuk WNA. <p>SURAT TANDA DAFTAR PENDAFTARAN WARALABA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;; 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan pasword email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Surat Tanda Daftar Pendaftaran waralaba diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman Surat Perjanjian Waralaba; b. Prospek penawaran waralaba dan analisis ekonomi masyarakat dari Dinas Perindagkop UMKM Kabupaten Pekalongan; c. Rekaman PTP dari pertanahan / Izin Lokasi; d. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB). <p>IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;; 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 Simpan Pinjam Koperasi diterbitkan lembaga OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekaman pengesahan akta pendirian/perubahan Anggaran Dasar koperasi beserta surat keputusannya; b. Rekaman Nomor Induk berusaha (NIB); c. Rekaman surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus; d. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta Rekaman KTP pengurus dan pengawas; e. Rekaman nomor rekening atas nama koperasi; f. Rekaman Rencana kerja selama 2 (dua) tahun, dan; g. Persetujuan teknis dari Kepada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Pekalongan. <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) yang berlaku; 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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Peninjauan lapangan (untuk IUI, Minimarket dan waralaba) 4. Pemrosesan Komitmen. 5. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - IUI : 7 hari sejak NIB diterbitkan - SIUP : langsung jadi, tanpa komitmen kecuali Minimarket harus ada persetujuan kemitraan - 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 lengkap dan benar; - Izin Usaha Mikro Usaha dan Kecil (IUMK) : 1 hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar;
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang 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.
9.	Pengawasan Internal	Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.7. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN

1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
2. Izin Usaha Angkutan Laut dan;
3. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Departemen Perhubungan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Perairan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 13. Peraturan Menteri Negara Agraria Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pelaksanaan Konversi Hak Penguasaan atas Negara dan Ketentuan-ketentuan tentang Kebijakan Selanjutnya; 14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama di lingkungan kementerian perhubungan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>15. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 52 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan;</p> <p>16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Transportasi Darat;</p> <p>18. 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.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 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 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) yang berlaku; 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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"> a. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Rekaman Akta pendirian perusahaan; c. Memiliki 1 unit kapal berukuran GT.175 (Angkutan Dalam Negeri); d. Berbendera Indonesia; e. Memiliki tenaga ahli; f. 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) yang berlaku; 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 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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Pemrosesan Komitmen. 4. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkannya NIB dan persetujuan teknis.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan jaringan internet yang memadai.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	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.
9.	Pengawasan Internal	Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.8. STANDAR PELAYANAN BIDANG PARIWISATA

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>TRANSPORTASI WISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 3. NPWP aktif; 4. Alamat dan password email aktif; 5. Pengesahan Akta Pendirian (AHU Online) untuk non perseorangan. <p>a. WISATA TIRTA DIDALAM DERMAGA WISATA Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Izin usaha terminal khusus. <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);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d) Wisata memancing (93233, 93199); e) Dermaga wisata (93243).</p> <p>Ada 3 kategori :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Besar : 2 tahun sejak TDUP terbit; 2. Menengah : 4 tahun sejak TDUP terbit; 3. 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</p> <p>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</p> <p>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);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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> <p>PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk berusaha dan TDUP diterbitkan melalui OSS antara lain: 1. Rekaman PTP / Izin lokasi; 2. Rekaman IMB.</p> <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); 5) Lapangan golf (93112); 6) Gelanggang bowling (93113); 7) Gelanggang Renang (93114); 8) Lapangan Sepakbola/Futsal (93115); 9) Lapangan Tennis (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>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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. b. Pemeriksaan berkas permohonan. c. Peninjauan lapangan bila diperlukan d. Pemrosesan Komitmen. e. Notifikasi ke OSS untuk usaha yang berkomitmen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penyelesaian komitmen 3 (tiga) Hari setelah terbitnya Tanda Daftar Usaha Pariwisata untuk TDUP yang berkomitmen
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang 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.
9.	Pengawasan Internal	Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.9. STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA

1. Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan;
3. Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah; 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non berusahakepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Rekaman akta dan keputusan pengesahan pendirian dan / atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;</p> <p>b. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta;</p> <p>c. Rekaman tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang – kurangnya memuat;</p> <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) yang berlaku; 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Rekaman tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja;</p> <p>4) Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK yang sekurang – kurangnya memuat;</p> <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. <p>5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 4 dan angka 5, tidak berlaku bagi LPK Pemerintah.</p> <p>IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 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 akta pendirian; 2) Persetujuan teknis Bidang Tenaga kerja. <p>SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH TANGGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 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 akta pendirian; 2) Persetujuan Teknis dari Bidang Tenaga Kerja.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan diajukan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. b. Verifikasi kelengkapan dokumen;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Verifikasi lapangan. d. Pemrosesan Komitmen. e. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja, jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	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, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.10. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN

1. Izin Lokasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011-2031; 6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non berusahakepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN LOKASI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan ke lembaga OSS. 2. Penelitian persyaratan. 3. Peninjauan lapangan. 4. Pemrosesan Komitmen. 5. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja Izin lokasi diterbitkan OSS 2 (dua) hari kerja untuk Notifikasi.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Lokasi dengan lampiran peta izin lokasi, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan jaringan internet yang memadai.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pertanahan. 2. 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.
9.	Pengawasan Internal	Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

A.11. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN :

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).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 922/menkes/per/x/1993 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perizinan Rumah Sakit; 9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik Sektor Kesehatan; 12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non berusahakepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Izin Mendirikan Bangunan (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 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 Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Usaha berbentuk Badan Hukum (Nirlaba dengan tujuan profit berbentuk PT / Persero) yang bergerak dibidang Perumahsakitan kecuali Rumah Sakit milik Pemerintah; 5. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari Feasibilitg Studg (FS), Detail Engineering Design dan master plan; 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Diselenggarakan oleh Pelaku Usaha Perseorangan (sekurang-kurangnya tenaga teknis kefarmasian);</p> <p>3. Rekaman STRTTK;</p> <p>4. Rekaman Surat Izin Praktek tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggungjawab teknis;</p> <p>5. Gambar Denah Bangunan;</p> <p>6. Daftar sarana dan prasarana;</p> <p>7. Berita Acara Pemeriksaan;</p> <p>8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>SERTIFIKAT PRODUKSI PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)</p> <p>1. Rekaman KTP dan NPWP;</p> <p>2. Perseorangan dan non perseorangan non PT;</p> <p>3. Rekaman Sertifikat Pelatihan Pelaksanaan Perusahaan Rumah Tangga yang baik bagi Pelaku Usaha;</p> <p>4. Bangunan tempat usaha milik sendiri/sewa/kontrak selama minimal 2 tahun;</p> <p>5. Memiliki prasarana memadai;</p> <p>6. Rekaman Berita Acara Pemeriksaan;</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengajuan permohonan (pemilik/penanggung jawab perusahaan) kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan.</p> <p>2. Penelitian persyaratan.</p> <p>3. Peninjauan lapangan.</p> <p>4. Pemrosesan izin.</p> <p>5. Penerbitan izin.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>- Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional :</p> <p>1. Penyelesaian komitmen maksimal 1 tahun;</p> <p>2. Dinkes mengevaluasi 3 hari sejak pemenuhan komitmen dilanjutkan penerbitan sertifikat produksi UMOT (paling lama 1 hari melalui OSS);</p> <p>3. Batas waktu perbaikan 10 hari.</p> <p>- Izin Mendirikan Rumah Sakit :</p> <p>1. Penyelesaian komitmen maksimal 2 tahun;</p> <p>2. Evaluasi 7 hari;</p> <p>3. Perpanjangan komitmen 1 tahun sejak notifikasi perbaikan;</p> <p>4. Verifikasi kembali 7 hari sejak pemenuhan komitmen.</p> <p>- Izin Apotek</p> <p>1. Penyelesaian komitmen maksimal 6 bulan;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Berita Acara Pemeriksaan 6 hari; 3. Notifikasi 3 hari; 4. Perbaikan 1 bulan sejak evaluasi. - Izin Toko Obat : 1. Penyelesaian komitmen maksimal 6 bulan; 2. Berita Acara Pemeriksaan 6 hari; 3. Notifikasi 3 hari; 4. Perbaikan 1 bulan sejak evaluasi. - Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) : 1. Penyelesaian komitmen maksimal 4 tahun; 2. Berita Acara Pemeriksaan 12 hari; 3. Evaluasi 3 hari; 4. Perbaikan 5 hari sejak hasil evaluasi.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	2. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Kesehatan. 3. 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS) dan pemenuhan komitmen melalui Si Cantik Cloud resmi dengan QR Code.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali.

B. PELAYANAN PERIZINAN OPERASIONAL/KOMERSIL TERINTEGRASI SISTEM OSS

B.1. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN :

1. Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK);
2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157) ; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<p>IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJA SAMA (SPK) :</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) diterbitkan oleh OSS antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan; b. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Rekaman KTP Penanggungjawab/Pengelola Satuan Pendidikan (Lembaga); d. Rekaman NPWP aktif Lembaga/Satuan Pendidikan; e. Rekaman Izin Lokasi; f. Rekaman Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi Lembaga yang mempunyai tanah dan bangunan sendiri; g. Rekaman Dokumen Akad Pinjam pakai/sewa Bangunan (Gedung) bagi Lembaga yang belum mempunyai gedung sendiri; h. Rekaman Dokumen Akta Notaris Pendirian Yayasan /Perkumpulan/Perseorangan dan pengesahan Badan Hukumnya (BHI); i. Rekaman Pendirian Satuan Pendidikan dari Yayasan/Perkumpulan/Perseorangan yang bersangkutan; j. Rekaman Data Sumber Pembiayaan dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Satuan Pendidikan (untuk PAUD 3 tahun, untuk SD 6 tahun); k. Alamat email yang aktif; l. Persetujuan Teknis Dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan. <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> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal diterbitkan oleh OSS antara lain :</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Rekaman KTP Penanggungjawab/Pengelola Satuan Pendidikan (Lembaga);</p> <p>b. Rekaman NPWP aktif Lembaga/Satuan Pendidikan;</p> <p>c. Rekaman Izin Lokasi;</p> <p>d. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi lembaga yang mempunyai tanah dan bangunan sendiri;</p> <p>e. Rekaman akad pinjam pakai/sewa bangunan (gedung) bagi lembaga yang belum mempunyai gedung sendiri;</p> <p>f. Rekaman Dokumen Akta Notaris Pendirian Yayasan/Perkumpulan/Perseorangan dan pengesahan Badan Hukumnya (BHI);</p> <p>g. Rekaman Pendirian Satuan Pendidikan dari Yayasan/Perkumpulan/Perseorangan yang bersangkutan;</p> <p>h. Menampilkan data study kelayakan, isi pendidikan, jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan, data sarpras, data pembiayaan, system evaluasi dan sertifikasi;</p> <p>i. Gambaran manajemen dan proses pendidikan;</p> <p>j. Alamat email yang aktif;</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 (Teknologi 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).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen disampaikan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN Naker Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemrosesan Komitmen. 4. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Penyelesaian komitmen 3 (tiga) bulan setelah terbitnya Izin komersial (Izin Pembaharuan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK); b. 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; c. Penyelesaian komitmen 1 (satu) tahun setelah terbitnya Izin Komersial Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal, Notifikasi 30 hari.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja dan Jaringan internet yang memadai dan jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di 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.
9.	Pengawasan internal	Verifikator, Helpdesk dan Kepala PTSP, Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA/SMS : 082324422911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan operasional / komersial melalui aplikasi Sicantik Cloud terintegrasi ke OSS.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

B.2. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN :

1. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian;
2. Pendaftaran Obat Hewan;
3. Pendaftaran Pupuk;
4. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan dan;
5. Pendaftaran Pakan Ternak.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/Permentan/OT.140/1/2007 tentang Pengawasan Obat Hewan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/1/2009 tentang Izin Usaha Obat Hewan; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/RC.220/6/1989 tentang Kriteria Jenis Kegiatan di Lingkungan Sektor Pertanian yang Wajib Dilengkapi dengan Penyajian Informasi Lingkungan (PIL) dan Penyajian Evaluasi Lingkungan (PEL); 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>PENDAFTARAN ALAT MESIN PERTANIAN</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Alat Mesin Pertanian 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 daftar peralatan / mesin pertanian berikut spesifikasinya. <p>PENDAFTARAN OBAT HEWAN</p> <p>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) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman NPWP;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Rekaman daftar obat hewan yang diperdagangkan;</p> <p>5) Persetujuan teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.</p> <p>PENDAFTARAN PUPUK Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Pupuk diterbitkan oleh OSS antara lain :</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Rekaman Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>4) Rekaman KTP;</p> <p>5) Rekaman NPWP;</p> <p>6) Persetujuan teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.</p> <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> <p>1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>2) Rekaman KTP;</p> <p>3) Rekaman NPWP;</p> <p>4) Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.</p> <p>PENDAFTARAN PAKAN TERNAK Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha dan Pendaftaran Pakan ternak diterbitkan oleh OSS antara lain :</p> <p>1) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>2) Rekaman KTP;</p> <p>3) Rekaman NPWP;</p> <p>4) Rekaman Rekomendasi teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan.</p> <p>2. Penelitian persyaratan.</p> <p>3. Pemrosesan Komitmen.</p> <p>3. Notifikasi ke OSS.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan internet yang memadai dan Jaringan internet yang memadai.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal Tingkat Sektoral.</p> <p>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>
9.	Pengawasan Internal	Verifikator, Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan operasional / komersial melalui aplikasi Sicantik Cloud terintegrasi ke OSS.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

B.3. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP :

1. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan;
2. Izin Pembuangan Air Limbah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Panduan Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki upaya pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah;</p> <p>13. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air di Kabupaten Pekalongan;</p> <p>14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) 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 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);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Pemrosesan Komitmen. 4. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan internet yang memadai, jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator, Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan operasional / komersial melalui aplikasi Sicantik Cloud terintegrasi ke OSS.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

B.4. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM :

1. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	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) Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Data Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka; 3) Fotokopi 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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penelitian persyaratan. 2. Pemrosesan Komitmen. 3. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja dan Jaringan internet yang memadai sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan internet yang memadai.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal Tingkat Sektoral.</p> <p>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>
9.	Pengawasan Internal	Verifikator, Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan operasional / komersial melalui aplikasi Sicantik Cloud terintegrasi ke OSS.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

B.5. STANDAR PELAYANAN BIDANG KOMUNIKASI INFORMATIKA :

1. Perizinan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>PERIZINAN PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI</p> <p>Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman KTP; 2) Rekaman NPWP; 3) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 4) Persetujuan teknis dari kepala Dinas Kominfo.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian persyaratan. 2. Pemrosesan komitmen. 3. Notifikasi ke OSS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code.
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	<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 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	Verifikator, Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan operasional / komersial melalui aplikasi Sicantik Cloud terintegrasi ke OSS.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

B.6. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN :

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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika; 5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah; 8. Peraturan Kepala BPOM Nomor 03.1.2.3.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perizinan Rumah Sakit; 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028/Menkes/Per/II/2011 tentang Klinik; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 096/MENKES/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p data-bbox="573 513 1364 588">IZIN SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI USAHA RUMAH TANGGA PANGAN / PIRT</p> <p data-bbox="573 588 1364 692">Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol data-bbox="573 692 1364 1677" 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 data-bbox="573 1714 1364 1789">SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI PANGAN</p> <p data-bbox="573 1789 1364 1893">Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</p> <ol data-bbox="573 1893 1364 2232" 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN USAHA TOKO ALAT KESEHATAN 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 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; 2) Rekaman KTP; 3) Rekaman NPWP; 4) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 5) Notifikasi Kementrian 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>15) Rekaman surat keterangan/sertifikat izin kelayakan kalibrasi alat kesehatan;</p> <p>16) Rekaman sertifikat akreditasi;</p> <p>17) Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerjasama internasional;</p> <p>18) Rekaman sertifikat atau surat kepemilikan tanah;</p> <p>19) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>20) Dokumen administrasi dan manajemen;</p> <p>21) Persetujuan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <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 Komitmen yang harus dipenuhi setelah Nomor Induk Berusaha diterbitkan oleh OSS antara lain:</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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Rekaman Akte Pendirian Usaha/Yayasan bila berbentuk Badan/Yayasan;</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) Uji fungsi peralatan/kalibrasi dan izin pemanfaatan peralatan tertentu dari instansi yang berwenang;</p> <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>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan.</p> <p>2. Penelitian persyaratan.</p> <p>3. Peninjauan lapangan</p> <p>4. Pemrosesan izin.</p> <p>5. Penerbitan izin.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<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> <p>3. Tim Pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan berupa BAP paling lambat 5 hari setelah melakukan pemeriksaan;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Notifikasi paling lambat 6 hari sejak diterimanya laporan dan dinyatakan memenuhi komitmen melalui OSS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi Pangan 7 hari setelah diterimanya berkas dengan lengkap dan benar. - Izin Toko Alat Kesehatan <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. - Izin Operasional Rumah Sakit <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan komitmen 3 bulan; 2. Verifikasi dan visitasi 14 hari sejak pemenuhan komitmen; 3. Notifikasi 10 hari sejak visitasi. - Izin Operasional Klinik <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan komitmen 3 bulan; 2. Verifikasi dan visitasi 10 hari sejak pemenuhan komitmen; 3. Notifikasi 7 hari sejak visitasi. - Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan komitmen 1 bulan; 2. Verifikasi dan visitasi 10 hari sejak pemenuhan komitmen; 3. Notifikasi 10 hari. - Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan komitmen paling lama 2 tahun; 2. Pemeriksaan lapangan 6 hari setelah pemenuhan komitmen;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tim pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan yang dilengkapi BAP paling lama 6 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan; 4. Apabila dari hasil pemeriksaan tidak ada perbaikan, notifikasi pemenuhan komitmen paling lama 3 hari melalui OSS; 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; 6. Setelah pelaku usaha menyampaikan perbaikan dan dinyatakan tidak ada perbaikan lagi. Notifikasi pemenuhan komitmen paling lama 3 hari melalui sistem OSS.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja dan Jaringan internet yang memadai.
8.	Kompetensi Pelaksana	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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator, Helpdesk dan Kepala PTSP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan operasional / komersial melalui aplikasi Sicantik Cloud terintegrasi ke OSS.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

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

C.1. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN:

1. Izin Perubahan Satuan Pendidikan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan Menengah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan	<p>IZIN PERUBAHAN SATUAN PENDIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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. Fotokopi 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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Pemrosesan izin. 4. Penerbitan izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat tulis, meja kursi kerja.
8.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA/SMS : 082324422911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.2. STANDAR PERTANIAN DAN PETERNAKAN :

1. Izin Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras;
2. Izin Usaha Pemetongan Hewan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 1971 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/RC.220/6/1989 tentang Kriteria Jenis Kegiatan di Lingkungan Sektor Pertanian yang Wajib Dilengkapi dengan Penyajian Informasi Lingkungan (PIL) dan Penyajian Evaluasi Lingkungan (PEL); 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/PT.140/3/2007 Tentang Pelarangan Penggunaan Bahan Kimia Berbahaya pada Proses Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 859/Kpts/TP.250/11/98 tanggal 4 November 1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan padi, Huller dan Penyosohan Beras; 8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS</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 Pemohon; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 7) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 8) Rekaman izin yang lama (bagi perpanjangan). IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN 1) Pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP; 4) Rekaman NPWP; 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) Persetujuan Teknis teknis dari Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pekalongan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Peninjauan lapangan. 4. Pemrosesan izin. 5. Penerbitan izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang Pertanian dan 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	masukan	Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.3. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Izin Pengangkutan Sampah;
2. Izin Pengelolaan Sampah;
3. Izin Pemrosesan Akhir Sampah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Panduan Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah di Jawa Tengah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah; 9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN PENGANGKUTAN SAMPAH</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 Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7) Rekaman akta pendirian perusahaan; 8) Rekaman sertifikat kompetensi/pelatihan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9) Rekaman dokumen teknis sarana pengangkutan; 10) Persetujuan Teknis teknis persyaratan alat angkut dari Dinas Perhubungan. IZIN PENGELOLAAN 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 Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6) Rekaman akta pendirian perusahaan; 7) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 8) Persetujuan Teknis teknis dari Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan. IZIN PEMROSESAN AKHIR 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 akta pendirian perusahaan; 6) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 7) Persetujuan Teknis teknis dari Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Pemrosesan izin. 4. Penerbitan izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar (masing-masing SOP).
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.4. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Peraturan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN MENDIRIAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TINGGAL</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 KTP; 4) Rekaman Sertifikat; 5) Rekaman Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 6) Rekaman Bukti setoran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir; 7) 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e) Gambar-gambar harus dicantumkan perencanaannya. 8) Gambar situasi 1.500 (Garis Sempadan Jalan): 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. 9) Rekomendasi dari Dinas Teknis; 10) SPPL/UKL-UPL/AMDAL (bila disyaratkan); 11) Andalalin (bila disyaratkan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengajuan Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan; b. Penelitian persyaratan; c. Pemrosesan dan penerbitan izin; d. Penyerahan ke pemohon setelah pembayaran retribusi (IMB).
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	<u>IMB</u> a. Biaya sempadan $0,25 \% \times \text{Biaya}/\text{m}^2 \times \text{jml perkalian koefisien} \times \text{luas bangunan}$; b. Biaya pengawasan $0,02 \% \times \text{Biaya}/\text{m}^2 \times \text{jml perkalian koefisien} \times \text{luas bangunan}$; c. Biaya pemeriksaan $0,02 \% \times \text{Biaya}/\text{m}^2 \times \text{jml perkalian koefisien} \times \text{luas bangunan}$.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR CODE dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	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. 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.5. STANDAR PELAYANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Izin Usaha Pembenihan dan atau Pendederan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015 tentang Pembudidaya Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49 / Permen-KP/ 2014 tentang Usaha Pembudidaya Ikan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN USAHA PEMBENIHAN DAN ATAU PENDEDERAN IKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 KTP Pemohon; 5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan; 2. Penelitian persyaratan ; 3. Pemrosesan izin ; 4. Penerbitan izin.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.6. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN

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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang-Undang Pokok Agraria; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Departemen Perhubungan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama di lingkungan kementerian perhubungan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Transportasi Darat;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<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 (apabila dipersyaratkan). <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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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; 8) Rekaman Jasa Raharja; 9) Surat Penunjukan sebagai agen dari perusahaan/surat kerjasama dengan perusahaan angkutan; 10) Surat keterangan penguasaan lahan yang akan digunakan sebagai agen dari desa/kelurahan diketahui oleh camat setempat; 11) Persetujuan Teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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, kecuali; 8) Surat Keterangan memiliki/menguasai tempat penyimpanan kendaraan/garasi dari Kelurahan/Desa diketahui oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Peninjauan lapangan. 4. Pemrosesan izin. 5. Penerbitan izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis kecuali : Retribusi sesuai Perda Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah untuk Izin Insidentil.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<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 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.7. STANDAR PELAYANAN BIDANG KOMUNIKASI INFORMASI

1. Izin Galian Kabel Telekomunikasi;
2. Izin Usaha Penyelenggaraan Warnet.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 2. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 tahun 2017 tentang pengelolaan barang milik daerah; 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN GALIAN KABEL TELEKOMUNIKASI</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 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; 11) Rekaman IMB; 12) Surat perjanjian sewa menyewa tanah; 13) Persetujuan Teknis izin galian kabel telekomunikasi dari Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Pekalongan; 14) Persetujuan Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>IZIN USAHA PENYELENGGARAAN WARNET</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 KTP; 4) Rekaman NPWP; 5) Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7) Rekaman Dokumen Lingkungan yang berlaku; 8) Rekaman akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum; 9) Diharuskan memasang CCTV yang ditempatkan didalam ruangan dan area parkir; 10) Persetujuan Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pekalongan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan (pemilik/penanggung jawab perusahaan) kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Peninjauan lapangan. 4. Pemrosesan izin. 5. Penerbitan izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR CODE dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<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 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.8. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN

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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/Menkes/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisiens; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Gerai Djamoeh Terdaftar Dan Etalase Djamoeh 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 tahun 2008 tentang Perizinan Sarana dan Pelayanan Kesehatan Serta Sertifikasi Laik Sehat; 10. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN PENYELENGGARAAN PUSKESMAS</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 Kepala Puskesmas/ Penanggung jawab; 4) Rekaman sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 5) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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> <p>2) Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP pemohon;</p> <p>4) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>5) Gambar denah lokasi;</p> <p>6) Gambar denah ruang;</p> <p>7) Rekaman Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</p> <p>8) Rekaman kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggungjawab pada optikal yang didirikan;</p> <p>9) Rekaman STR Refraksionis Optisien atau Optometris;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10) Rekaman SIP atau Keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP;</p> <p>11) Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</p> <p>12) Rekaman perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;</p> <p>13) Rekaman Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;</p> <p>14) Rekaman dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>15) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN SALON KECANTIKAN</p> <p>1) Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon;</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) Gambar denah lokasi;</p> <p>7) Persetujuan Teknis dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DAN LAIK SEHAT USAHA DEPOT AIR MINUM</p> <p>1) Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Pakta Integritas;</p> <p>3) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon;</p> <p>4) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>5) Rekaman keterangan domisili usaha;</p> <p>6) Rekaman sertifikat pelatihan/kursus higiene Sanitasi DAM bagi pemilik DAM dan Penjamah;</p> <p>7) Rekaman Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>8) Gambar denah lokasi;</p> <p>9) Persetujuan Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN LAIK HYGIENE SANITASI KOLAM RENANG, SALON KECANTIKAN DAN HOTEL.</p> <p>1) Permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan;</p> <p>2) Pakta Integritas;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN GERAJ JAMU</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Pakta Integritas; 3) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon; 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 Kabupaten Pekalongan.</p> <p>IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL</p> <p>1) Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan; 2) Rekaman KTP/ Identitas Pemohon; 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.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengajuan permohonan (pemilik/penanggung jawab perusahaan) kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Pemrosesan izin. 4. Penerbitan izin.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR CODE dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.9. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN

1. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011-2031; 6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH</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/Identitas pemohon; 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;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan kepada Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan. 3. Penandatanganan Berita Acara. 4. Pemrosesan izin. 5. Penerbitan izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) dengan lampiran peta izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT), resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pertanahan. 2. 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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.10. STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA

1. Izin Bursa Kerja Khusus.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan; 3. Keputusan Dirjen PPNAKERDN Nomor KEP-131/DPPNAKERDN/XI/2004 tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus; 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Permohonan kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen; 3. Pemrosesan izin; 4. Penerbitan Izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Tenaga Kerja.</p> <p>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>
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.11. STANDAR PELAYANAN BIDANG KETERTIBAN UMUM

1. Izin Penyelenggaraan Reklame.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; 3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011 tentang Nilai Sewa Reklame; 4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Izin Reklame baru : <ol style="list-style-type: none"> 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 m², 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. b. Izin reklame perpanjangan : <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohona kepada Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan. 2. Penelitian persyaratan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peninjauan lapangan. 4. Pemrosesan izin. 5. Pembayaran Pajak Reklame. 6. Penerbitan izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap, benar dan sesudah cek lapangan, untuk reklame konstruksi.
5.	Biaya/tarif	Tarif / biaya besaran pajak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR Code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas PM PTSP dan NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

C.12. STANDAR PELAYANAN BIDANG ASET DAERAH

1. Izin Penggunaan Alun-alun Kاجen dan Tanah Milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 34 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan berusaha dan non berusaha terintegrasi secara elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal rencana kegiatan pemanfaatan Alun-alun Kاجen dan Tanah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan; 2. Pakta Integritas; 3. Rekaman KTP.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak ditandatanganinya berita acara.
5.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kabupaten Pekalongan Nomor 1 tahun 2012 tentang retribusi daerah.
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin diterbitkan dengan ketentuan ukuran kertas F4, 80 gr, resmi dengan QR code dan tanda tangan digital.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis, Meja Kursi kerja.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di bidang penanaman modal dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Aset Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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.
9.	Pengawasan Internal	Verifikator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / WA / SMS : 0823 2442 2911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan melalui aplikasi SIP Tenan.
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap sebulan sekali.

II. MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP :

1. MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN;
2. MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS; DAN
3. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

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