



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 114 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN  
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa 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, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan 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 2757);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 114);
12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 71);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

**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. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman Modal berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
12. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten.

13. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang koordinasi penanaman modal.
14. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*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.
15. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
16. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik berupa Sistem Cloud yang selanjutnya disingkat SICANTIK CLOUD adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan perizinan berusaha maupun layanan lainnya.
17. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
18. Non Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat Non KBLI adalah Bidang Usaha yang tidak terdapat dikode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
19. 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.

20. 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.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

SP Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar diaplikasikan oleh seluruh aparatur DPMPTSP dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya untuk mewujudkan pelayanan perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan yang berkualitas serta memberikan kepastian hubungan antara DPMPTSP dengan Masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya SP Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan 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 SP Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan pada DPMPTSP dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. sederhana, yakni SP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan SP 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 SP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan, yakni SP harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, yakni SP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, yakni SP 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 SP Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan pada DPMPTSP, terdiri dari:

- a. Dasar hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. Jangka waktu penyelesaian;
- e. Biaya/tarif;
- f. Produk pelayanan;
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. Kompetensi pelaksana;
- i. Pengawasan internal;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. Jumlah pelaksana;
- l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- n. Evaluasi kinerja pelaksana.

**BAB V**  
**JENIS PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,**  
**NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN**

**Pasal 6**

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan SP Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan, terdiri dari:

**A. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ber KBLI.**

1. sektor pertanian;
2. sektor lingkungan hidup;
3. sektor kelautan dan perikanan;
4. sektor perdagangan;
5. sektor perindustrian;
6. sektor transportasi;
7. sektor pariwisata;
8. sektor ketenagakerjaan; dan
9. sektor kesehatan,

yang setiap sektor didalamnya terdapat tingkat risiko, meliputi:

- a. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah;
- b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah;
- c. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi; dan
- d. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi.

**B. Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB UMKU).**

1. Sektor Pertanian, antara lain:
  - 1.1 Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;
  - 1.2 Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner);
  - 1.3 Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing);
  - 1.4 Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia); dan
  - 1.5 Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK).

2. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, antara lain:
  - 2.1 Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten; dan
  - 2.2 Izin Pengusahaan Sumber Daya Air.
3. Sektor Perdagangan, antara lain:
  - 3.1 Tanda Daftar Gudang;
  - 3.2 Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C);
  - 3.3 Surat Keterangan Pengecer (SKP) Minuman Beralkohol Golongan B dan Golongan C;
  - 3.4 Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri;
  - 3.5 Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri; dan
  - 3.6 Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba lanjutan berasal dari Waralaba Dalam Negeri.
4. Sektor Kelautan dan Perikanan, antara lain:
  - 4.1 Surat Izin Usaha Perikanan.
5. Sektor Kesehatan, antara lain:
  - 5.1 Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
  - 5.2 Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di RS Pemerintah;
  - 5.3 Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di RS Pemerintah;
  - 5.4 Label Pengawas/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan;
  - 5.5 Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);
  - 5.6 Sertifikat Laik Higiene Sanitasi; dan
  - 5.7 Sertifikat Laik Sehat.
- C. Pelayanan Perizinan Non Berusaha Non KBLI.
  1. Sektor Pendidikan, antara lain:
    - 1.1 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal;
    - 1.2 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
    - 1.3 Izin Pendirian Sanggar Seni;

- 1.4 Izin Penegerian Sekolah Swasta;
- 1.5 Izin Regrouping Sekolah;
- 1.6 Izin Pendirian Satuan Pendidikan in Formal;
- 1.7 Izin Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN); dan
- 1.8 Izin Magang.
2. Sektor Pertanahan, antara lain:
  - 2.1 Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
3. Sektor Transportasi, antara lain:
  - 3.1 Izin Pendirian Pool Kendaraan;
  - 3.2 Izin Pendirian Jasa Agen Bus Umum;
  - 3.3 Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu;
  - 3.4 Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek; dan
  - 3.5 Izin Trayek Angkutan Umum Pedesaan.
4. Sektor Ketertiban, antara lain:
  - 4.1 Izin Penyelenggaraan Reklame; dan
  - 4.2 Izin Penggunaan Alun-alun Kaje dan Tanah Milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.
5. Sektor Kesehatan, antara lain:
  - 5.1 Izin Praktek Dokter Spesialis;
  - 5.2 Izin Praktek Dokter Umum;
  - 5.3 Izin Praktek Dokter Gigi;
  - 5.4 Izin Praktek Dokter Intership;
  - 5.5 Izin Praktek Apoteker;
  - 5.6 Izin Praktek Perawat;
  - 5.7 Izin Praktek Bidan;
  - 5.8 Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
  - 5.9 Izin Praktek Tenaga Gizi (Nutrisionis dan Dietisien);
  - 5.10 Izin Praktek Fisioterapi;
  - 5.11 Izin Praktek Terapi Wicara;
  - 5.12 Izin Praktek Okopasi Terapis/Terapis Okupasional;
  - 5.13 Izin Praktek Akupunktur;
  - 5.14 Izin Praktek Tenaga Sanitarian/Sanitasi Lingkungan;
  - 5.15 Izin Praktek Teknik Tenaga Kefarmasian/Farmasi;
  - 5.16 Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
  - 5.17 Izin Praktek Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;

- 5.18 Izin Praktek Rekam/Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
- 5.19 Izin Praktek Elektromedis;
- 5.20 Izin Praktek Ahli/Tenaga Teknologi Laboratorium Medik;
- 5.21 Izin Praktek Radiografer;
- 5.22 Izin Pengobat Tradisional/Tenaga Kesehatan Tradisional;
- 5.23 Izin Praktek Penata Anestesi;
- 5.24 Izin Praktek Entomolog Kesehatan;
- 5.25 Izin Praktek Epidemolog Kesehatan;
- 5.26 Izin Praktek Fisikawan Medis/Medik;
- 5.27 Izin Praktek Ortotis Prostetik;
- 5.28 Izin Praktek Psikolog Klinis;
- 5.39 Izin Praktek Teknisi Gigi;
- 5.30 Izin Praktek Teknisi Transfusi/Pelayanan Darah;
- 5.31 Izin Praktek Audiologis;
- 5.32 Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler;
- 5.33 Izin Praktek Optometris;
- 5.34 Izin Praktek Pembimbing (Kesehatan) Kerja.
- 5.35 Izin Praktek Refraksionis Optisien;
- 5.36 Izin Praktek Asisten Penata Anestesi; dan
- 5.37 Izin Praktek Dokter Pendidikan Klinis;

**D. Pelayanan Nonperizinan.**

- 1. Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, antara lain:
  - 1.1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
  - 1.2 Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
  - 1.3 Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
- 2. Sektor Pendidikan, antara lain:
  - 2.1 Surat Keterangan Penelitian (SKP).

**BAB VI  
PROSES, MEKANISME DAN KOORDINASI PELAYANAN**

**Pasal 7**

- (1) DPMPTSP sebagai penyelenggara PTSP mengolah dokumen persyaratan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan mulai dari tahap pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya dokumen izin.

- (2) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan oleh DPMPTSP wajib menggunakan PSE (Pelayanan Secara Elektronik).
- (3) Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan oleh DPMPTSP wajib menggunakan Sistem OSS atau SIMBG atau Sistem SICANTIK CLOUD.
- (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 lengkap dan benar sebagaimana tercantum dalam SP Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan.
- (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.

**BAB VII**  
**PRODUK PELAYANAN PENANDATANGANAN PERIZINAN**  
**BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN**

**Pasal 8**

- (1) Produk pelayanan Perizinan Berusaha yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar (SS) dan/atau Surat Izin.
- (2) Produk pelayanan Perizinan Non Berusaha yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (3) Produk pelayanan NonPerizinan merupakan pelayanan syarat dasar perizinan berusaha dan segala bentuk surat keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran F4 minimal 80 gram, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan elektronik dan barcode.

- (5) Penandatanganan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Kepala DPMPTSP setelah mendapat pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan dari Bupati.

## BAB VIII KETERBUKAAN INFORMASI

### Pasal 9

- (1) Basis pengolahan data Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan pada DPMPTSP menggunakan Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Data dari setiap perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh Perangkat Daerah teknis terkait dalam rangka koordinasi, pembinaan dan pengawasan.

### Pasal 10

- (1) DPMPTSP menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Penyebarluasan informasi yang berbasis web, dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah pengelola website Daerah.

## BAB IX SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 11

Sarana dan prasarana yang disediakan di DPMPTSP meliputi:

a. Kantor Depan:

1. *Front Office (FO)*, terdiri dari:
  - a) loket penerimaan berkas;
  - b) loket pemberian informasi;
  - c) loket penyerahan surat izin; dan
  - d) loket khusus lansia, ibu hamil, dan disabilitas.

2. ruang perbantuan OPD Teknis;
  3. *back office* (ruang proses);
  4. ruang bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  5. konsultasi dan pengaduan;
  6. *help desk*;
- b. Kantor Belakang:
1. ruang kepala dinas;
  2. ruang sekretariat; dan
  3. ruang bidang penanaman modal;
- c. Ruang Pendukung:
1. laktasi;
  2. ruang rapat;
  3. gudang/ruang arsip;
  4. musholla;
  5. tempat bermain anak;
  6. toilet; dan
  7. tempat parkir;
- d. alat/fasilitas pendukung:
1. komputer;
  2. laptop;
  3. printer;
  4. scanner;
  5. telepon dan faximile;
  6. ponsel pelayanan;
  7. GPS (*Global Positioning System*);
  8. WiFi;
  9. CCTV (*Closed Circuit Television*);
  10. Televisi;
  11. lemari arsip;
  12. kursi;
  13. meja;
  14. tape recorder/ *sound system*;
  15. pengharum ruangan;
  16. alat tulis kantor;
  17. perlengkapan kantor;
  18. instrumen perizinan; dan
  19. media informasi:
    - a) talk (tanda arah lokasi kantor);
    - b) papan nama kantor;
    - c) petunjuk/panduan pelayanan perizinan;
    - d) website;
    - e) papan identitas pelaksana/karyawan;
    - f) *lay out* kantor;
    - g) kotak saran;

- h) leaflet, brosur, baliho perizinan, buku profil, buku profil investasi;
- i) nomor atrian digital;
- j) pojok baca; dan
- k) mobil dinas.

## BAB X SUMBER DAYA MANUSIA

### Pasal 12

- (1) Pegawai/pelaksana yang ditugaskan di lingkungan DPMPTSP diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai/pelaksana di DPMPTSP berdasarkan penugasannya terdiri dari:
  - a. petugas *customer service* (CS);
  - b. petugas *front office* (FO);
  - c. petugas proses/*back office* (BO);
  - d. petugas layanan pengaduan;
  - e. petugas helpdesk;
  - f. petugas pendamping layanan OSS dan SICANTIK CLOUD; dan
  - g. petugas arsip.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi sebagai berikut:
  - a. petugas *customer service* (CS);
    - 1. jumlah petugas minimal 2 orang;
    - 2. pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
    - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
    - 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
    - 5. menguasai komputer; dan
    - 6. berpenampilan rapi dan ramah.
  - b. petugas *front office* (FO);
    - 1. jumlah petugas minimal 2 orang;
    - 2. pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
    - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
    - 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
    - 5. menguasai komputer;
    - 6. mampu mengoperasikan internet; dan
    - 7. berpenampilan rapi dan ramah.

- c. petugas proses/ *back office* (BO);
  1. jumlah petugas minimal 6 orang;
  2. pendidikan minimal diploma atau sederajat;
  3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
  4. menguasai komputer;
  5. mempunyai kemampuan pengelolaan *database*;
  6. mampu mengoperasikan internet;
  7. bekerja keras.
- d. petugas layanan pengaduan;
  1. jumlah petugas minimal 2 orang;
  2. pendidikan minimal Diploma atau sederajat;
  3. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
  4. menguasai komputer;
  5. mampu mengoperasikan internet;
  6. mampu menganalisa dan merangkum masalah; dan
  7. mampu berkoordinasi dengan baik.
- f. petugas helpdesk.
  1. jumlah petugas minimal 2 orang;
  2. pendidikan minimal Diploma atau sederajat;
  3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
  4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
  5. menguasai komputer;
  6. mampu mengoperasikan internet; dan
  7. mempunyai kemampuan analisa sistem aplikasi perizinan OSS dan SICANTIK CLOUD.
- g. petugas pendamping layanan OSS dan SICANTIK CLOUD
  1. jumlah petugas minimal 4 orang;
  2. pendidikan minimal Diploma atau sederajat;
  3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
  4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
  5. menguasai komputer;
  6. mampu mengoperasikan internet; dan
  7. mampu mengoperasikan aplikasi perizinan OSS dan SICANTIK CLOUD.
- h. petugas arsip
  1. jumlah petugas minimal 2 orang;
  2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  3. menguasai komputer;
  4. mampu mengoperasikan internet; dan
  5. mempunyai kemampuan pengelolaan *database*;

## **BAB XI MAKLUMAT PELAYANAN**

### **Pasal 13**

- (1) Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DPMPTSP untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan SP yang berisikan:
  - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan SP;
  - 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) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan harus dipublikasikan secara jelas dan luas.

## **BAB XII KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN**

### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah dijanjikan dalam SP Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan, 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 XIII MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 15**

- (1) Kepala DPMPTSP wajib melakukan monitoring pelaksanaan SP Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan 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 efektivitas dan efisiensi pelaksanaan.

- (2) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dapat dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 6 bulan sekali, kotak penilaian kepuasan dan konten testimoni pada website resmi DPMPTSP.

#### Pasal 16

- (1) Evaluasi terhadap SP Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Guna membantu pelaksanaan evaluasi terhadap Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP membentuk Tim.
- (3) Pembentukan Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

#### Pasal 17

- (1) Setiap hasil penyusunan, revisi dan evaluasi SP Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan pada DPMPTSP akan dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut terkait SP Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan pada DPMPTSP.

#### Pasal 18

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

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

SP Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan NonPerizinan pada DPMPTSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kaje  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 115

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
 NOMOR 114 TAHUN 2023 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
 BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN  
 NONPERIZINAN PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN  
 NONPERIZINAN PADA DPMPTSP

(1) PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO BER KBLI.

1. SEKTOR PERTANIAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
2.	Persyaratan	1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 3) NPWP; dan 4) Alamat email yang aktif.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran ke OSS; 2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang pertanian; 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 DPMPTSP Jl. Sindoro No. 1 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : dpmptsp.pekalongkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 2. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPSTP.</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Lingkungan Hidup;</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPSTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax: 0285-381992 Website : <a href="http://dpmpstsp.pekalongankab.go.id">dpmpstsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

### 3. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Kelautan dan Perikanan;</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No.1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

#### 4. SEKTOR PERDAGANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perdagangan;</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No.1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 5. SEKTOR PERINDUSTRIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang perindustrian;</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

6. SEKTOR TRANSPORTASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang transportasi;</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 7. SEKTOR PARIWISATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang pariwisata.</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 8. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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	Helpdesk PTSP 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 DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 9. SEKTOR KESEHATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Kesehatan.</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 082324422911 Fax : 0285-381992 Website : ptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

(2) PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK Mendukung KEGIATAN USAHA

1. SEKTOR PERTANIAN.

- 1.1. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;
- 1.2. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner);
- 1.3. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing);
- 1.4. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia); dan
- 1.5. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ul>
2.	Persyaratan	1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 3) NPWP; dan 4) Alamat email yang aktif.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran ke OSS; 2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang pertanian. 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 DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : dpmptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

2. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

2.1. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan Kabupaten; dan

2.2. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPOSEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran ke OSS; 2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang pekerjaan 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.
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 DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : dpmptsp.pekalongankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

### 3. SEKTOR PERDAGANGAN

3.1. Tanda Daftar Gudang

3.2. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C);

3.3. Surat Keterangan Pengecer (SKP) Minuman Beralkohol Golongan B dan Golongan C;

3.4. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri;

3.5. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri; dan

3.6. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba lanjutan berasal dari Waralaba Dalam Negeri.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li><li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li></ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
2.	Persyaratan	1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 3) NPWP; dan 4) Alamat email yang aktif.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran ke OSS; 2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perdagangan. 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 DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmpptsp.pekalongankab.go.id">dpmpptsp.pekalongankab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

#### 4. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN.

##### 4.1 Surat Izin Usaha Perikanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li> <li>3) NPWP; dan</li> <li>4) Alamat email yang aktif.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke OSS;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Kelautan dan Perikanan;</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	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : dpmptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

5. SEKTOR KESEHATAN.

- 5.1 Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
- 5.2 Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di RS Pemerintah;
- 5.3 Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di RS Pemerintah;
- 5.4 Label Pengawas/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan;
- 5.5 Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);
- 5.6 Sertifikat Laik Higiene Sanitasi; dan
- 5.7 Sertifikat Laik Sehat.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
2.	Persyaratan	1) Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online; 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku; 3) NPWP; dan 4) Alamat email yang aktif.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran ke OSS; 2. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 3. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS; 4. Persetujuan Penerbitan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan NSPK masing-masing
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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	Helpdesk PTSP dan Kepala PTSP

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan melalui Online Single Submission (OSS)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

**C. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA NON KBLI.**

**1. SEKTOR PENDIDIKAN**

- 1.1 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal;
- 1.2 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 1.3 Izin Pendirian Sanggar Seni;
- 1.4 Izin Penegerian Sekolah Swasta;
- 1.5 Izin Regrouping Sekolah;
- 1.6 Izin Pendirian Satuan Pendidikan in Formal;
- 1.7 Izin Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN); dan
- 1.8 Izin Magang.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; dan</li> <li>6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rekaman Permohonan kepada Kepala DPMPSTP Melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li> <li>2) Rekaman Kartu Tanda Pendudukan (KTP) Asli yang berlaku;</li> <li>3) Rekaman NPWP Lembaga Asli; dan</li> <li>4) Rekaman Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan (Asli).</li> </ul>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan oleh petugas front office;</li> <li>3. Entri data oleh petugas back office;</li> <li>4. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Seksi/Sub Koordinator/Analisis melalui SICANTIK CLOUD;</li> <li>5. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Bidang melalui SICANTIK CLOUD;</li> <li>6. Penetapan Perizinan oleh Kepala Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>8. Penerbitan Perizinan/Cetak Izin melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 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.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang pendidikan.</li> <li>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.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Helpdesk DPMPSTSP dan Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pekalongan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</li> <li>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan non berusaha melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 2. SEKTOR PERTANAHAN

### 2.1 Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Loasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pekalongan Tahun 2011-2031; dan</li> <li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rekaman Permohonan kepada Kepala DPMPSTP Melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li> <li>2) Rekaman Kartu Tanda Pendudukan (KTP) Asli yang berlaku;</li> <li>3) Rekaman Akte Pendirian perusahaan dan pengesahan badan hukum, jika pemohon berbadan hukum;</li> <li>4) Rekaman Sketsa letak lokasi yang dimohon;</li> <li>5) Rekaman Kartu Keluarga (Asli);</li> <li>6) Rekaman Bukti Kepemilikan Tanah/Sertipikat Tanah;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7) Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan (Asli). 8) Rekaman Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bukti Lunas Pajak PBB P2.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran ke Aplikasi SICANTIK CLOUD; 2. Penelitian Persyaratan oleh petugas front office; 3. Entri data oleh petugas back office; 4. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Seksi/Sub Koordinator/Analisis melalui SICANTIK CLOUD; 5. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Bidang melalui SICANTIK CLOUD; 6. Penetapan Perizinan oleh Kepala DPMPTSP; 7. Tanda Tangan Elektronik; 8. Penerbitan Perizinan/Cetak Izin melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 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.
8.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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	Helpdesk DPMPTSP dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan non berusaha melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

### 3. SEKTOR TRANSPORTASI

- 3.1. Izin Pendirian Pool Kendaraan;
- 3.2. Izin Pendirian Jasa Agen Bus Umum;
- 3.3. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu;
- 4.4. Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek; dan
- 5.5. Izin Trayek Angkutan Umum Pedesaan.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; dan</li><li>4. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rekaman Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li><li>2) Rekaman Kartu Tanda Kependudukan (KTP) Asli yang berlaku;</li><li>3) Rekaman NPWP Asli;</li><li>4) Rekaman Rekomendasi dari Dinas Perhubungan (Asli).</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran ke Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li><li>2. Penelitian Persyaratan oleh petugas front office;</li><li>3. Entri data oleh petugas back office;</li><li>4. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Seksi/Sub Koordinator/Analisis melalui SICANTIK CLOUD;</li><li>5. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Bidang melalui SICANTIK CLOUD;</li><li>6. Penetapan Perizinan oleh Kepala DPMPTSP;</li><li>7. Tanda Tangan Sertifikat Elektronik ;</li><li>8. Penerbitan Perizinan/Cetak Izin melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD.</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5.	Biaya/arif	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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang perhubungan.</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 DPMPTSP dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmpptsp.pekalongankab.go.id">dpmpptsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan non berusaha melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

4. SEKTOR KETERTIBAN.

4.1 Izin Penyelenggaraan Reklame; dan

4.2 Izin Penggunaan Alun-alun Kaje dan Tanah Milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Ketertiban Umum;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame; dan</li> <li>6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Reklame               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rekaman Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li> <li>2) Rekaman Kartu Tanda Kependudukan (KTP) Asli yang berlaku;</li> <li>3) Rekaman Denah Lokasi Reklame;</li> <li>4) Rekaman Gambar Konstruksi Reklame;</li> <li>5) Rekaman Surat Ketetapan Pajak Daerah (Asli) serta Bukti Setoran Pajak Daerah (Asli);</li> <li>6) Rekaman Izin Reklame Asli yang lama (Bagi reklame perpanjangan);</li> <li>7) Rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pembongkaran.</li> </ol> </li> <li>b. Izin Penggunaan Alun-alun Kaje dan Tanah Milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Rekaman Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD (Proposal kegiatan pemanfaatan Alun-alun Kajen); 2) Rekaman Kartu Tanda Kependudukan (KTP) Asli yang berlaku; 3) Rekaman Pakta Integritas;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran ke Aplikasi SICANTIK CLOUD; 2. Penelitian Persyaratan oleh petugas front office; 3. Entri data oleh petugas back office; 4. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Seksi/Sub Koordinator/Analisis melalui SICANTIK CLOUD; 5. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Bidang melalui SICANTIK CLOUD; 6. Penetapan Perizinan oleh Kepala DPMPTSP; 7. Tanda Tangan Elektronik ; 8. Penerbitan Perizinan/Cetak Izin melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 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.
8.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang ketertiban 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.
9.	Pengawasan internal	Helpdesk DPMPTSP dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : dpmpstsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan non berusaha melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 5. SEKTOR KESEHATAN

- 5.1. Izin Praktek Dokter Spesialis;
- 5.2. Izin Praktek Dokter Umum;
- 5.3. Izin Praktek Dokter Gigi;
- 5.4. Izin Praktek Dokter Intership;
- 5.5. Izin Praktek Apoteker;
- 5.6. Izin Praktek Perawat;
- 5.7. Izin Praktek Bidan;
- 5.8. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
- 5.9. Izin Praktek Tenaga Gizi (Nutrisionis dan Dietisien);
- 5.10. Izin Praktek Fisioterapi;
- 5.11. Izin Praktek Terapi Wicara;
- 5.12. Izin Praktek Okopasi Terapis/Terapis Okupasional;
- 5.13. Izin Praktek Akupunktur;
- 5.14. Izin Praktek Tenaga Sanitarian/Sanitasi Lingkungan;
- 5.15. Izin Praktek Teknik Tenaga Kefarmasian/Farmasi;
- 5.16. Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
- 5.17. Izin Praktek Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;
- 5.18. Izin Praktek Rekam/Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
- 5.19. Izin Praktek Elektromedis;
- 5.20. Izin Praktek Ahli/Tenaga Teknologi Laboratorium Medik;
- 5.21. Izin Praktek Radiografer;
- 5.22. Izin Pengobat Tradisional/Tenaga Kesehatan Tradisonal;
- 5.23. Izin Praktek Penata Anestesi;
- 5.24. Izin Praktek Entomolog Kesehatan;
- 5.25. Izin Praktek Epidemolog Kesehatan;
- 5.26. Izin Praktek Fisikawan Medis/Medik;
- 5.27. Izin Praktek Ortotis Prostetik;
- 5.28. Izin Praktek Psikolog Klinis;
- 5.39. Izin Praktek Teknisi Gigi;
- 5.30. Izin Praktek Teknisi Transfusi/Pelayanan Darah;
- 5.31. Izin Praktek Audiologis;
- 5.32. Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler;
- 5.33. Izin Praktek Optometris;
- 5.34. Izin Praktek Pembimbing (Kesehatan) Kerja.
- 5.35. Izin Praktek Refraksionis Optisien;
- 5.36. Izin Praktek Asisten Penata Anestesi; dan
- 5.37. Izin Praktek Dokter Pendidikan Klinis;

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan; dan</li> <li>3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rekaman Permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li> <li>2) Rekaman Kartu Tanda Kependudukan (KTP) Asli yang berlaku;</li> <li>3) Rekaman Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan (Asli);</li> <li>4) Rekaman Surat Izin Praktik (SIP) Lama <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SIP Ke-1 dan SIP Ke-2 (lama) bagi Perpanjangan SIP Ke-2;</li> <li>b. SIP Ke-1 dan SIP Ke-3 (lama) bagi Perpanjangan SIP Ke-3;</li> </ol> </li> <li>(5) Rekaman Surat Tanda Registrasi (STR) Asli; dan</li> <li>(6) Rekaman Pas Photo berwarna 4x6 Asli;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan oleh petugas front office;</li> <li>3. Entri data oleh petugas back office ;</li> <li>4. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Seksi/Sub Koordinator/Analisis melalui SICANTIK CLOUD;</li> <li>5. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Bidang melalui SICANTIK CLOUD;</li> <li>6. Penetapan Perizinan oleh Kepala DPMPSTSP;</li> <li>7. Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>8. Penerbitan Perizinan/Cetak Izin melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis;

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang kesehatan.</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 DPMPSTSP dan Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pekalongan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 9 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmpstsp.pekalongankab.go.id">dpmpstsp.pekalongankab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan perizinan non berusaha melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

#### D. PELAYANAN NONPERIZINAN

##### 1. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

- 1.1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
- 1.2 Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
- 1.3 Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li><li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>7. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pekalongan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li><li>b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku;</li><li>c. NPWP; dan</li><li>d. Alamat email yang aktif.</li></ol></li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Permohonan SIMBG;</li> <li>b. Berita Acara Rapat Pleno TPT/TPA;</li> <li>c. Rincian Retribusi; dan</li> <li>d. Bukti Bayar Retribusi.</li> </ol> 3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Permohonan SIMBG.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR); <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS) secara online;</li> <li>b. Penelitian Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>c. Notifikasi Persetujuan Persyaratan OPD Teknis melalui OSS;</li> <li>d. Persetujuan Penerbitan oleh Kepala DPMPTSP melalui OSS.</li> </ol> 2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran ke Aplikasi SIMBG;</li> <li>b. Penelitian Persyaratan oleh petugas dinas teknis;</li> <li>c. Penugasan TPT/TPA oleh dinas teknis;</li> <li>d. Dinas teknis mengeluarkan berita acara konsultasi dan menetapkan retribusi;</li> <li>e. Kepala Dinas Teknis memvalidasi melalui SIMBG;</li> <li>f. Pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh DPMPTSP;</li> <li>g. Validasi pembayaran Oleh Kepala Seksi/Analisis melalui aplikasi SIMBG;</li> <li>h. Penetapan oleh Kepala DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG.</li> </ol> 3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran ke Aplikasi SIMBG;</li> <li>b. Penelitian Persyaratan oleh petugas dinas teknis;</li> <li>c. Penugasan TPT/TPA oleh dinas teknis;</li> <li>d. Kepala Dinas Teknis memvalidasi melalui aplikasi SIMBG;</li> <li>e. Penetapan oleh Kepala DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5.	Biaya/tarif	1. PKKPR : Tidak ada biaya/gratis; 2. PBG : Sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3. SLF : 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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 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 DPMPTSP dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : <a href="http://dpmptsp.pekalongankab.go.id">dpmptsp.pekalongankab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan nonperizinan melalui Online Single Submission (OSS) atau Aplikasi SIMBG
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## 2. SEKTOR PENDIDIKAN.

### 2.1 Surat Keterangan Penelitian (SKP)

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>2) Rekaman Kartu Tanda Kependudukan (KTP) Asli yang berlaku;</li> <li>3) Rekaman Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pekalongan.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran ke Aplikasi SICANTIK CLOUD;</li> <li>2. Penelitian Persyaratan oleh petugas front office;</li> <li>3. Entri data oleh petugas back office;</li> <li>4. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Seksi/Sub Koordinator/Analisis melalui SICANTIK CLOUD;</li> <li>5. Verifikasi Persetujuan Persyaratan Oleh Kepala Bidang melalui SICANTIK CLOUD;</li> <li>6. Penetapan Perizinan oleh Kepala DPMPTSP;</li> <li>7. Penerbitan Perizinan/Cetak Izin melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan telah lulus Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</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 DPMPTSP dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DPMPTSP Kabupaten Pekalongan Jl. Sindoro No 1 Kajen 51161</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/WA : 085171079911 Fax : 0285-381992 Website : dpmptsp.pekalongankab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	Pelayanan nonperizinan melalui Aplikasi SICANTIK CLOUD
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya CCTV dan Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Setiap bulan sekali

## MAKLUMAT PELAYANAN

Untuk Mewujudkan Pelayanan yang prima pada masyarakat, kami Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan ini menyatakan :


1. Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
4. Sanggup memberikan kompensasi berupa permohonan maaf dan secangkir minuman hangat apabila petugas tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar waktu pelayanan yang telah ditetapkan.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAH, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009