



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 84 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem dan mekanisme penyelenggaraan pemerintah yang terukur dan akuntabel sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka diperlukan adanya pedoman/petunjuk standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur yang jelas dan transparan;
- b. bahwa standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);
13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 61);

14. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2017 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pematang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pematang.
3. Bupati adalah Bupati Pematang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang, yang selanjutnya disebut Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang.
6. Kepala Dinas PMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang.
7. Sekertaris Dinas adalah sekertaris pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang.
8. Kepala Bidang Pelayanan perijinan yang selanjutnya disebut Kabid Pelayanan Perijinan adalah Kepala Bidang Pelayanan Perijinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang.
9. Kepala Seksi Pelayanan yang selanjutnya disebut Kasi Pelayanan adalah kepala seksi pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang.
10. Kepala Seksi Perijinan yang selanjutnya disebut Kasi Perijinan adalah kepala seksi perijinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

12. **Maklumat Pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
13. **Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. **Perizinan** adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. **Non perizinan** adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. **Front Office** adalah petugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang yang berurusan langsung dengan masyarakat langsung.
17. **Back Office** adalah petugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang yang menangani administrasi perijinan dan non perijinan.
18. **Pelimpahan Wewenang** adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

**Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat serta memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.**

### **Pasal 3**

**Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur ini adalah terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan public dan meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.**

## **BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

### **Pasal 4**

**Komponen Standar Pelayanan Publik pada Dinas PMPTSP dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian, terdiri dari:**

- a. **komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:**
  1. persyaratan;
  2. sistem, mekanisme dan prosedur;
  3. jangka waktu pelayanan;
  4. biaya/tariff;
  5. produk pelayanan;

6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:
  1. dasar hukum;
  2. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
  3. kompetensi pelaksana;
  4. pengawasan internal;
  5. jumlah pelaksana;
  6. jaminan pelayanan;
  7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
  8. evaluasi kinerja pelaksana.

#### Pasal 5

Komponen Standar Operasional Prosedur pada Dinas PMPTSP meliputi dasar hukum, jenis perizinan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan, dan bagan alir.

### BAB IV JENIS PELAYANAN PERIZINAN

#### Pasal 6

- (1) Jenis pelayanan perizinan yang menjadi kewenangan Dinas PMPTSP meliputi:
  - a. Izin Prinsip Penanaman Modal;
  - b. Izin Usaha Penanaman Modal;
  - c. Izin Prinsip;
  - d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - e. Izin usaha jasa konstruksi;
  - f. Izin Lokasi;
  - g. Izin Pendirian Penitipan Anak dan Kelompok Bermain;
  - h. Izin Produksi Air Minum dalam Kemasan;
  - i. Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga;
  - j. Sertifikat laik hygiene sanitasi hotel;
  - k. Sertifikat laik hygiene sanitasi kolam renang dan pemandian umum;
  - l. Sertifikat laik hygiene rumah makan dan restoran;
  - m. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
  - n. Izin Pemakaian Stadion Sirandu;
  - o. Izin Pemakaian Lapangan Mulyoharjo;
  - p. Izin Reklame;
  - q. Izin Pendirian Kantor Cabang Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
  - r. Izin Instalasi Listrik;
  - s. Izin Pesawat Tenaga dan Produksi/ diesel;
  - t. Izin Penyalur Petir;
  - u. Izin Pesawat Lift;
  - v. Izin Instalasi Kebakaran;
  - w. Izin pesawat angkat dan angkut;
  - x. Izin Usaha Angkutan;
  - y. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;

1. Izin Usaha Hotel Non Bintang;
  2. Izin Usaha Hotel Bintang;
  3. Izin Pondok Wisata;
  4. Izin Resort Jasa Konvensi, Perjalanan Intensif dan Permanen;
  5. Jasa Agen Perjalanan Wisata;
  6. Jasa Biro Perjalanan Wisata;
  7. Jasa Pramuwisata;
  8. Jasa Impresariat;
  9. Jasa Informasi Wisata;
  10. Jasa Konsultasi Pariwisata;
  11. Taman Rekreasi;
  12. Gelanggang Renang/ Kolam Renang;
  13. Kolam Pancing;
  14. Gelanggang Permainan dan Ketangkasan;
  15. Rumah Bilyard;
  16. Panti Pijat Tradisional;
  17. Bioskop;
  18. Atraksi Wisata;
  19. Rumah Makan;
  20. Karaoke;
  21. Panti Mandi Uap;
  22. Dunia Fantasi;
  23. Pusat Seni dan Pameran;
  24. Taman Satwa dan Pentas Satwa;
  25. Fitness Centre;
  26. Salon Kecantikan;
  27. Mandala Wisata;
  28. Cafe;
  29. Bumi Perkemahan;
  30. Rumah Kos;
- z. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Pada Kawasan Wisata Pantai Widuri Pematang;
- aa. Izin Usaha atau Tanda Daftar Usaha Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
- bb. Izin Penyelenggaraan Perusahaan Pemberantasan Hama (Pest Control);
- cc. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet (IPPSBW);
- dd. Tanda Daftar Gudang dan Ruang (TDG/R), dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- ee. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- ff. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- gg. Izin Usaha Industri (IUI);
- hh. Tanda Daftar Industri (TDI);
- ii. Surat Izin Operasional Panti;
- jj. Izin Pemakaman;
- kk. Izin Krematorium;
- ll. Izin Unit Transfusi Darah;
- mm. Izin Penyelenggaraan Optikal;
- nn. Izin Pendidikan Dasar;
- oo. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- pp. Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus Kelas C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya;
- qq. Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan;
- rr. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- ss. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan Kelas I dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I;
- tt. Izin Apotek, Toko Obat, dan Toko Alat Kesehatan;
- uu. Izin Produksi Makanan dan Minuman Industri Rumah Tangga;
- vv. Sertifikasi laik fungsi bangunan gedung;
- ww. Izin Pemakaian Alun – Alun;
- xx. Izin Pemakaian Taman Patih Sampun;
- yy. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- zz. Sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- aaa. Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- bbb. Izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten;
- ccc. Izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- ddd. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- eee. Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
  1. izin pembuangan limbah cair;
  2. izin TPS (Tempat Penyimpanan Sementara) Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun);
  3. izin pengumpulan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) skala Kabupaten;
- fff. Izin pendaurulangan sampah/ pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ggg. Izin Pengesahan dan registrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- hhh. Persetujuan permohonan pengambilan, pengangkutan, pengolahan dan/atau pemusnahan sampah industri di rumah sakit, hotel dan pabrik;
- iii. Izin Lingkungan;
- jjj. Izin membuka tanah;
- kkk. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
- lll. Izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- mmm. Izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- nnn. Izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
- ooo. Izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten;
- ppp. Izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;
- qqq. Izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;

- rrr. Izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan;
- sss. Izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- ttt. Izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- uuu. Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- vvv. Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- www. Izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- xxx. Izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- yyy. Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- zzz. Izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- aaaa. Izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- bbbb. Izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- cccc. Izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- dddd. Izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- eeee. Izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- ffff. Izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten;
- gggg. Izin Insidentil;
- hhhh. Izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- iiii. Izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- jjjj. Izin pembelian bahan bakar minyak solar bersubsidi untuk usaha mikro;
- kkkk. Izin membawa cagar budaya ke luar Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- llll. Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- mmmm. Izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah Kabupaten;
- nnnn. Izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
- oooo. Izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- pppp. Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;



- qqqq. Izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
  - rrrr. Izin Usaha Toko Modern;
  - ssss. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah;
  - tttt. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah Kabupaten;
- (2) Penandatanganan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas PMPTSP.
  - (3) Komponen standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

### Pasal 7

- (1) Dinas PMPTSP sebagai penyelenggara PTSP mengolah dokumen persyaratan Perizinan dan Non Perizinan mulai dari tahap penerimaan permohonan sampai dengan terbitnya dokumen izin.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan perizinan oleh Dinas PMPTSP menggunakan pendaftaran secara langsung maupun online.
- (3) Pelayanan perizinan pada Dinas PMPTSP diproses melalui Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMDU), sedangkan untuk pelayanan perizinan Penanaman Modal diproses melalui Sistem Pelayanan Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE).
- (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 sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (6) Dalam hal pemberian izin yang mengharuskan persyaratan teknis tertentu oleh Perangkat Daerah berwenang dalam bentuk rekomendasi atau kajian teknis atau pengesahan atau bentuk lain yang sejenis harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum dokumen perizinan diproses.
- (7) Persyaratan teknis tertentu yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan oleh Perangkat Daerah berwenang maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima atau setelah dilakukan peninjauan lapangan.
- (8) Hasil peninjauan lapangan oleh tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagai dasar pengeluaran izin atau penolakan izin yang selanjutnya dilakukan penomoran.
- (9) Pemomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas PMPTSP.

## **BAB VI PEMERIKSAAN TEKNIS DI LAPANGAN**

### **Pasal 8**

- (1) Beberapa perizinan tertentu selain membutuhkan pemeriksaan administrasi juga dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Tim Teknis Pelayanan Perizinan di bawah koordinasi Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Dinas PMPTSP.
- (2) Tim Teknis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari petugas Dinas PMPTSP sebagai koordinator dan perwakilan Perangkat Daerah teknis yang memiliki kemampuan dan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
- (3) Rekomendasi yang diberikan oleh Tim Teknis dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tinjau lapangan.
- (4) Tim Teknis yang tidak dapat hadir pada saat tinjau lapangan tetap diwajibkan untuk mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah tinjau lapangan dilakukan agar proses perizinan dapat terus dilaksanakan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Teknis perizinan melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Dinas PMPTSP.
- (6) Tim Teknis Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII KETERBUKAAN INFORMASI**

### **Pasal 9**

- (1) Dinas PMPTSP menyediakan dan menyebarluaskan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan , serta tatacara atau mekanisme pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Penyebarluasan informasi berbasis web, twitter dan aplikasi perizinan online.
- (3) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui pengaduan langsung, website, sms center, halo bupati dan surat.
- (4) Bagan alir pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII  
MAKLUMAT PELAYANAN**

**Pasal 10**

- (1) Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban Dinas PMPTSP untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
SANKSI**

**Pasal 11**

- (1) Sanksi kepada petugas pemberi layanan didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi kepada penerima layanan dapat berupa:
  - a. Peringatan untuk menghentikan aktivitas usaha; dan/atau
  - b. Pencabutan izin yang sudah diterbitkan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Dinas PMPTSP, baik pada saat masih dalam proses perizinan maupun setelah perizinan dikeluarkan, atas rekomendasi dari Perangkat Daerah Teknis selaku pengawas/pembina.

**BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 12**

- (1) Pengawasan terhadap penyelenggaraan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan oleh Dinas PMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pengawasan yang berkaitan dengan kegiatan dan/atau usaha yang tidak mempunyai izin atau izinnya sudah tidak berlaku dilaksanakan oleh Perangkat Daerah penegak Peraturan Daerah.

**Pasal 13**

Pembinaan yang berkaitan dengan teknis operasional kegiatan atau usaha dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 43) dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang,  
pada tanggal 19 Desember 2017

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 19 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,



BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2017 NOMOR 84

## LAMPIRAN I

## PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 89 TAHUN 2017

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANGA. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PEMALANG

## 1. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Permohonan izin Prinsip Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Izin Prinsip;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>

		10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;</li> <li>2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV dan Fa dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy anggaran dasar bagi badan usaha koperasi, yayasan, dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy KTP dan NPWP untuk usaha perorangan.</li> <li>5. Fotocopy KTP dan NPWP para pemegang saham (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>6. Keterangan rencana kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku dan bahan penolong;</li> <li>b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.</li> </ol> </li> <li>7. Izin Prinsip/Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</li> <li>8. Surat Kuasa asli bermaterai apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPISE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office;</li> <li>3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>5. Back Office memproses Perijinan di Aplikasi SPIPISE berdasarkan Dokumen Pengajuan;</li> <li>6. mencetak draf Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> </ol>

		<p>10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>12. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok dan EDF;</p> <p>13. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>14. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>15. setelah Izin diambil oleh Pemohon bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemproses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



## 2. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditandatangani di atas materai oleh Direksi/Pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;</li> <li>2. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> <li>3. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan atau sertifikat Hak Atas Tanah dan IMB;</li> <li>b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan berupa fotocopy perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan;</li> <li>c. Bukti afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan.</li> </ol> </li> <li>5. Fotocopy KTP dan NPWP untuk usaha perorangan.</li> <li>6. Fotocopy KTP dan NPWP para pemegang saham (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>7. Dokumen Lingkungan;</li> <li>8. Tanda terima penyampaian LKPM</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPSE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office;</li> <li>3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>5. Back Office memproses Perijinan di Aplikasi SPIPSE berdasarkan Dokumen Pengajuan;</li> <li>6. Setelah proses mencetak draf Izin Petugas Back Office;</li> <li>7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>12. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok dan EDF;</li> <li>13. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>14. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>15. setelah Izin diambil oleh Pemohon bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala;</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 3. IZIN PRINSIP

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Permohonan izin Prinsip Penanaman Modal;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Izin Prinsip;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Direktur dan Pemegang Saham;</li> <li>2. Foto Copy NPWP Direktur dan Pemegang Saham;</li> <li>3. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah;</li> <li>4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahan beserta perubahannya bagi yang berbadan hukum;</li> <li>5. Foto Copy NPWP Perusahaan;</li> <li>6. Rencana dan Nilai Investasi (untuk Perumahan, Industri menengah keatas atau tingkat gangguan sosial kemasyarakatan tinggi);</li> <li>7. gambar/Denah/ <i>Site Plan</i>; dan</li> <li>8. informasi sinyal/Persetujuan pengguna frekuensi untuk menara Telekomunikasi/Radio dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah rapat rekomendasi
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Prinsip
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Jaya melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 4. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Surat Pernyataan Persetujuan tetangga</li> <li>3. Bukti kepemilikan tanah / status tanah</li> <li>4. Gambar rencana bangunan</li> <li>5. Foto copy SPPT</li> <li>6. Perhitungan konstruksi bila bangunan bertingkat.</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran sertamencetak tandabuktipe ndaftarandan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jikapendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jikasudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dankelengkapan persyaratan, menerimapermohonandanmencetaklembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan sertamembuat Notulendan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui danmembuatsurat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan kepada pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Biaya luas bangunan x 0,25 % x koefisien Bangunan (luas bangunan, tinggi bangunan, guna bangunan, hirarki kota/wilayah, koefisien jalan menurut fungsi dan sistem jaringannya, kelas jalan)
6	Produk	Izin Mendirikan Bangunan



	Pelayanan	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ MengoperasikanKomputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepadaKepala DPMPSTSP KabupatenPemalang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
----	------------------------------------	---

## 5. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan kebenaran di atas materai cukup</li> <li>2. Surat pernyataan penanggungjawab teknik di atas materai cukup</li> <li>3. Surat pernyataan tenaga teknik/tenaga ahli tugas penuh di atas materai cukup</li> <li>4. Foto copy sertifikat badan usaha</li> <li>5. Foto copy tanda daftar perusahaan</li> <li>6. Foto copy akte pendirian perusahaan dan segala perubahannya</li> <li>7. Foto copy ijin gangguan</li> <li>8. Foto copy PKP dan NPWP</li> <li>9. Foto copy tanda anggota asosiasi</li> <li>10. Foto copy KTP pemilik perusahaan, pimpinan perusahaan dan karyawan perusahaan</li> <li>11. Pas foto pimpinan perusahaan ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar</li> <li>12. Foto copy sertifikat keahlian (SKA) dan/atau sertifikat ketrampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga</li> <li>13. Foto copy kartu BPJS Ketenagakerjaan untuk Direktur dan Tenaga Teknik</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemohon 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 6. IZIN LOKASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 115 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 Tentang Tata Cara Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP;</li> <li>2. Gambar denah/Master Plan lokasi yang dimohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi;</li> <li>4. Foto Copy NPWP;</li> <li>5. Surat persetujuan BKPM bagi PMA.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja setelah permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia).</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



## 7. IZIN PENDIRIAN PENITIPAN ANAK DAN KELOMPOK BERMAIN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 02/HUK/2008 tentang Syarat dan Tata Cara Pendirian Taman Penitipan Anak dan Kelompok Bermain;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Taman Anak Sejahtera;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Berbadan hukum / tidak berbadan hukum</li> <li>3. Mempunyai anggaran biaya / dana yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat</li> <li>4. Mempunyai sarana prasarana</li> <li>5. Mempunyai tenaga pekerja social</li> <li>6. Melampirkan hasil study kelayakan.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengetry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Penitipan Anak dan Kelompok Bermain.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> </ul> </li> </ul>

		➤ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan/Peninjauan Minimal Lokasi 2 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 8. IZIN PRODUKSI AIR MINUM DALAM KEMASAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 705/MPP/Kep/11/2003 tentang Persyaratan Teknis Industri Air Minum Dalam Kemasan dan Perdaganganannya</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Di bidang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Dibidang Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Surat rekomendasi wilayah Puskesmas setempat</li> <li>3. Denah lokasi</li> <li>4. Surat Izin pengambilan air</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Produksi Air Minum Dalam Kemasan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> </ul> </li> </ul>

		➤ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 1 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 9. SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Di Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Dibidang Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Denah bangunan</li> <li>3. Foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku</li> <li>4. Surat penunjukan penanggung jawab jasa boga</li> <li>5. Foto copy sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha</li> <li>6. Foto copy sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan minimal 1 orang penjamah makanan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 1 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 10. SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI HOTEL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Di Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Dibidang Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy surat keterangan domisili hotel</li> <li>4. Peta lokasi hotel</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> </ol>

		<p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menetry lokasi di aplikasi GIS;</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTP

		➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 1 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

### 11. SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI KOLAM RENANG DAN PEMANDIAN UMUM

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI dan Keputusan Direktur Jenderal PPM dan PLP Tahun 1997 tentang Persyaratan Kesehatan Kolam Renang dan Pemandian Umum;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Dibidang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Dibidang Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy surat keterangan domisili kolam renang dan pemandian umum</li> <li>4. Peta lokasi kolam renang dan pemandian umum</li> <li>5. Gambar denah bangunan kolam renang dan pemandian umum</li> <li>6. Foto copy uji laboratorium air kolam</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> </ol>

		<p>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</p> <p>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</p> <p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menetry lokasi di aplikasi GIS;</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Kolam Renang dan Pemandian Umum.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikankomputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 1 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 12. SERTIFIKASI LAIK HYGIENE RUMAH MAKAN DAN RESTORAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan No. 1098/MENKES/SK/VI/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Dibidang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan Dibidang Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy surat keterangan domisili ideal dengan boga</li> <li>3. Peta lokasi Rumah Makan dan Restoran</li> <li>4. Gambar denah bangunan Rumah Makan dan Restoran</li> <li>5. Foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> </ol>



		<p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menentry lokasi di aplikasi GIS;</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Rumah Makan dan Restoran
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikankomputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 1 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 13. IZIN PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan diBidang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan diBidang Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata pengobat tradisional</li> <li>2. Foto copy KTP / paspor untuk TKA</li> <li>3. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional</li> <li>4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi dibidang pengobatan tradisional yang bersangkutan</li> <li>5. Foto copy sertifikat / ijasah pengobatan tradisional (bila ada)</li> <li>6. Surat pengantar Puskesmas setempat</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>8. Rekomendasi (Kejaksanaan/Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota)</li> <li>9. Foto copy Izin Gangguan (HO)</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menetry lokasi di aplikasi GIS;</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikankomputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 2 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 14. IZIN PEMAKAIAN STADION SIRANDU

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang</li> <li>3. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Izin Pemakaian Lapangan Sirandu dan Lapangan Mulyoharja di Kabupaten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Denah lokasi</li> <li>3. Proposal kegiatan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> </ol>

		<p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon;</p> <p>20. Bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	<p>Rp. 1.000.000/hari (Kegiatan pertunjukan)</p> <p>Rp. 300.000/hari (Kegiatan olah raga)</p>
6	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Stadion Sirandu.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikankomputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSPKabupatenPemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan

11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemproses1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



## 15. IZIN PEMAKAIAN LAPANGAN MULYOHARJO

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang</li> <li>3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Izin Pemakaian Lapangan Sirandu dan Lapangan Mulyoharja di Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Proposal kegiatan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> </ol>

		<p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;  15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;  16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;  17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;  18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;  19. Pengambilan Izin oleh pemohon  20. Bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	<p>Rp. 750.000/hari (Kegiatan pertunjukan)  Rp. 200.000/hari (Kegiatan olah raga)</p>
6	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Mulyoharjo.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;  2. Tempat pendaftaran berkas/ Front office;  3. Komputer dan Printer;  4. Ruang tunggu;  5. Ruang pengolahan data/berkas;  6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan :  Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 16. IZIN REKLAME

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Siantar;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2013 tentang K3;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Siantar Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Siantar Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Reklame Permanen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>c. akte pendirian perusahaan bagi pemohon berbadan hukum;</li> <li>d. surat kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain;</li> <li>e. denah lokasi penyelenggaraan reklame disertai gambar konstruksi;</li> <li>f. desain dan tipologi reklame;</li> <li>g. foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame berukuran 4R;</li> <li>h. perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab struktur/konstruksi; dan</li> <li>i. wajib melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</li> </ol> <p><b>Reklame Non Permanen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya; dan</li> <li>c. surat kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain.</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Reklame

7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
----	------------------------------------	--

17. IZIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PENGERAH TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PTKIS)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNPPTKI) No.PER.03/KA/I/2013 tentang Tata Cara Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Pelaut Perikanan di Kapal Berbendera Asing;</li> <li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI, Nomor: PER-9/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SIPPTKI yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk;</li> <li>2. Surat keputusan direksi tentang Pengangkatan dan Penempatan Kepala Kantor Cabang, Karyawan serta penempatan wilayah kerja;</li> <li>3. Data struktur Organisasi;</li> <li>4. Foto copy bukti penguasaan sarana dan prasarana berupa kantor, peralatan kantor, surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama dalam jangka waktu paling kurang 5 (lima) tahun;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Instalasi Kebakaran
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berpengalaman</li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 2 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 18. IZIN INSTALASI LISTRIK

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Jasa Penunjang Tenaga Listrik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Listrik Di Tempat Kerja;</li> <li>6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 75 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Standar nasional Indonesia (SNI) Nomor SNI-04-0225-2000 Mengenai Persyaratan Umum Instalasi Listrik 2000 (PUIL 2000) di Tempat Kerja;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Izin Ketenagakerjaan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>12. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Izin Ketenagakerjaan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Gambar instalasi</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Instalasi Listrik
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 19. IZIN PESAWAT TENAGA DAN PRODUKSI/DIESEL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Permenaker Nomor PER/04/MEN/1985 tentang Pesawat Tenaga dan Produksi;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar konstruksi instalasi dari pesawat tenaga dan produksi rangkap 4</li> <li>2. Sertifikasi bahan dan keterangan lain rangkap 4</li> <li>3. Syarat kerja pesawat tenaga produksi yang bersangkutan</li> <li>4. Gambar konstruksi dari alat perlindungan dan cara kerjanya rangkap 4</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> </ol>

		<p>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Pesawat Tenaga dan Produksi / Diesel
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Ruang tunggu</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas</p> <p>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



## 20. IZIN PENYALUR PETIR

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Permenaker Nomor PER/2/MEN Tahun 1989 tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	Gambar rencana instalasi : Gambar tampak atas dan samping, Gambar detail bagian-bagian instalasi, Jenis atap bangunan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 (Empat Belas) hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Penyalur Petir
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemproses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 21. IZIN PESAWAT LIFT

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Permenaker Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Permenaker Nomor PER 03/MEN/1999 tentang syarat-syarat Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lift untuk Pengangkutan orang dan Barang;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konstruksi lengkap dan detail</li> <li>2. Perhitungan konstruksi,Spesifikasi dan sertifikasi material</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> </ol>

		<p>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Pesawat Lift
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 22. IZIN INSTALASI KEBAKARAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 04/MEN/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan Dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 02/MEN/1983 tentang Instalasi Alarm Kebakaran Otomatik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas rencana system proteksi kebakaran yang meliputi :Uraian, criteria desain, Gambar perencanaan, dan Spesifikasi teknik</li> <li>2. Rekomendasi dari OPD teknis</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> </ol>

		8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat; 13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan; 15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 16. Pengambilan Izin oleh pemohon 17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Instalasi Kebakaran
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan Izin / Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>



10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 23. IZIN PESAWAT ANGKAT DAN ANGKUT

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Permenaker Nomor 05/Men/1985 tentang Pesawat Angkat dan Angkut;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar konstruksi dan instalasi listrik serta system pengamanannya</li> <li>2. Sertifikat bahan dan sambungan-sambungan konstruksinya</li> <li>3. Perhitungan kekuatan konstruksi dari bagian-bagian yang penting</li> <li>4. Rekomendasi dari OPD Teknis</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> </ol>

		<p>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Pesawat Angkat dan Angkut
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Ruang tunggu</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas</p> <p>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 24. IZIN USAHA ANGKUTAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Siantar;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy NPWP</li> <li>3. Foto copy Ijin Gangguan.</li> <li>4. Surat keterangan domisili perusahaan</li> <li>5. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor</li> <li>6. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan,	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk

	Saran, dan Masukan	ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 25. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (30 JENIS)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintahan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Nasional;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2011-2031;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Hiburan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 11 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Hiburan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 11 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Hiburan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penataan Usaha Karaoke Di Kabupaten Pematang Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penataan Usaha Karaoke Di Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>12. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan bidang usaha pariwisata sebagaimana maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. fotokopi kartu tanda penduduk;</li> <li>3. fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik usaha pariwisata; dan</li> <li>4. fotokopi izin teknis dan izin lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> </ol>

		5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

26. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA PADA KAWASAN WISATA PANTAI WIDURI PEMALANG

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Kawasan Pariwisata Pantai Widuri;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 7 Tahun 2008 tentang Retribusi Kawasan Pariwisata Pantai Widuri;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Surat Keterangan dari Dinas Pariwisata</li> <li>3. Foto copy NPWP</li> <li>4. Foto copy akte pendirian (bagi yang berbadan hukum)</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> </ol>

		8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat; 13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan; 15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 16. Pengambilan Izin oleh pemohon 17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Pada Kawasan Wisata Pantai Widuri Pematang.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

27. IZIN USAHA ATAU TANDA DAFTAR USAHA PERUSAHAAN PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/KPTS/Tp.250/II/1998 tentang Pedoman Pembinaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2015 tentang tata cara penerbitan izin usaha penggilingan padi, huller dan penyosohan beras;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perijinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>a. Persyaratan umum terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>2. Rekomendasi pendirian perusahaan penggilingan padi, huller dan penyosohan beras yang diterbitkan oleh Kepala SKPD;</li> <li>3. Izin Lingkungan;</li> <li>4. Izin Gangguan (HO);</li> <li>5. Denah lokasi dan gambar bangunan;</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>7. Jarak paling dekat antara usaha penggilingan padi dengan fasilitas umum dan Pemukiman Penduduk adalah 250 (dua ratus lima puluh) meter;</li> <li>8. Jarak paling dekat antar usaha penggilingan padi adalah 700 (tujuh ratus) meter; dan</li> <li>9. Waktu operasional usaha penggilingan padi adalah dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB kecuali ditentukan lain.</li> </ol>

		<p>b. Persyaratan teknis, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan yang digunakan harus mendukung upaya menekan kehilangan hasil, meningkatkan randemen dan meningkatkan mutu beras giling;</li> <li>2. Larangan penggunaan bahan kimia (bahan pemutih) dalam proses penggilingan padi;</li> <li>3. menggunakan mesin penyosoh secara bertingkat yaitu lebih dari satu kali penyosohan;</li> <li>4. untuk penggilingan padi menggunakan paket peralatan yang terdiri dari peralatan pecah kulit yang baik seperti <i>Rubber Roll Husker</i> atau <i>pelmolen</i> atau <i>flash type husker</i> atau peralatan lain yang direkomendasikan, separator, mesin penyosoh atau polisher secara bertingkat;</li> <li>5. untuk huller menggunakan peralatan pecah kulit yang baik seperti <i>Rubber Roll Husker</i> atau <i>pelmolen</i> atau <i>flash type husker</i> atau peralatan lain yang direkomendasikan;</li> <li>6. untuk penyosohan beras menggunakan mesin penyosohan secara bertingkat yaitu lebih dari satu kali penyosohan; dan</li> <li>7. Pembuatan rumah sekam secara tertutup rapat dan permanen</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah pemeriksaan lokasi
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha atau Tanda Daftar Usaha Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTP Kab. Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan



11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

28. IZIN PENYELENGGARA PERUSAHAAN PEMBERANTASAN HAMA (PEST CONTROL)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Peta lokasi dan alamat perusahaan</li> <li>3. Denah dan luas bangunan</li> <li>4. Daftar susunan petugas teknis perusahaan yang terdiri atas : nama, jenis kelamin, alamat, pendidikan, jabatan, dan uraian tugas</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor dan operator/teknis</li> <li>6. Sertifikat tanda lulus sebagai supervisor teknis atau operator Daftar pestisida yang akan digunakan</li> <li>7. Daftar peralatan teknis</li> <li>8. Surat yang menyatakan status bangunan/Surat Hak Guna Pakai/Surat Kontrak Bangunan</li> <li>9. Foto copy Ijin Gangguan / HO.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Perusahaan Pemberantasan Hama ( <i>Pest Control</i> )
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

29. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET (IPPSBW)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tata Cara Izin Pemanfaatan Sarang Burung Walet di Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Ijin Gangguan / HO</li> <li>3. Foto copy IMB</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> </ol>

		<p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet (IPPSBW)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> </ol>

		<p>3. Pengolah data 2 Orang</p> <p>4. Kurir Undangan 2 Orang</p> <p>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

30. IZIN TANDA DAFTAR GUDANG DAN RUANG (TDG/R) DAN SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG (SKPB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan No.90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Siantar</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Tanda Daftar Gudang Di Kabupaten Pematang Siantar;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy sertifikat badan usaha</li> <li>2. Foto copy tanda daftar perusahaan</li> <li>3. Foto copy akte pendirian perusahaan dan segala perubahannya</li> <li>4. Foto copy ijin gangguan (HO) dan IMB yang masih berlaku</li> <li>5. Foto copy PKP dan NPWP</li> <li>6. Foto copy KTP pemilik perusahaan, pimpinan perusahaan dan karyawan perusahaan</li> <li>7. Pas foto pimpinan perusahaan ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Tanda Daftar Gudang dan Ruang (TDG/R) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKBP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 31. IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Siantar</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Siantar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 119 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Siantar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar;</li> </ol>

2	Persyaratan	<p>a. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;</li> <li>2) Fotokopi Akte Perubahan Perusahaan (apabila ada);</li> <li>3) Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Direktur Utama Perusahaan;</li> <li>5) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;</li> <li>6) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat;</li> <li>7) Fotokopi Izin Gangguan untuk kegiatan usaha barang/jasa dagang utamanya yang mengganggu lingkungan setempat;</li> <li>8) Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan</li> <li>9) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</li> </ol> <p>b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi;</li> <li>3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi;</li> <li>4) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat;</li> <li>5) Fotokopi Izin Gangguan untuk kegiatan usaha barang/jasa dagang utamanya yang mengganggu lingkungan setempat;</li> <li>6) Foto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 3x 4 cm (2 lembar); dan</li> <li>7) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</li> </ol> <p>c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;</li> <li>2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;</li> <li>3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;</li> <li>4) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat;</li> <li>5) Fotokopi Izin Gangguan untuk kegiatan usaha barang/jasa dengan utamanya yang mengganggu lingkungan setempat;</li> <li>6) Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan</li> <li>7) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</li> </ol> <p>d. Perusahaan yang berbentuk Perorangan :</p>
---	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;</li> <li>2) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;</li> <li>3) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat;</li> <li>4) Fotokopi Izin Gangguan untuk kegiatan usaha barang/jasa dengan utamanya yang mengganggu lingkungan setempat;</li> <li>5) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan</li> <li>6) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.</li> </ol> <p><b>PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG/ PERWAKILAN PERUSAHAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;</li> <li>b. Fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan;</li> <li>c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Penunjukkan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;</li> <li>d. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;</li> <li>e. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> </ol>

		<p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 32. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Siantar;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Siantar Nomor 9 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pendaftaran perusahaan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Pematang Siantar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Siantar;</li> </ol>



		<p>14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 120 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>2. Foto copy KTP (Direktur/Ketua/Penangguang Jawab Perusahaan/Ketua Koperasi)</li> <li>3. Neraca Awal Perusahaan</li> <li>4. Foto copy NPWP</li> <li>5. Pas foto (Direktur/Ketua/Penangguang Jawab Perusahaan/Ketua Koperasi) ukuran 3 x 4 cm hitam putih / berwarna</li> <li>6. Foto copy Ijin Gangguan / HO bagi kegiatan Usaha perdagangan yang dipersyaratkan oleh UU</li> <li>7. Khusus untuk PT. dilampiri pengesahan Menteri Kehakiman dan HAM (Asli) untuk dilegalisir.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> </ol>

		<p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan

13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	<p>Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melainkan melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan</p>

## 33. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>5. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman teknis Penyusunan Pengendalian Dampak Terhadap Lingkungan Hidup pada Sektor Industri;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>12. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Ijin Gangguan / HO dan IMB yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy Lingkungan (SPPL/UKL/UPL)</li> <li>4. Foto copy NPWP</li> <li>5. Akta Pendirian Perusahaan (Bagi Pemohon yang Berbadan Hukum)</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara, cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 34. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman teknis Penyusunan Pengendalian Dampak Terhadap Lingkungan Hidup pada Sektor Industri;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 14 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 14 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Industri, izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Ijin Gangguan / HO yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy Lingkungan (SPPL/UKL/UPL)</li> <li>4. Foto copy NPWP</li> <li>5. Akta Pendirian Perusahaan (Bagi Pemohon yang Berbadan Hukum)</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Industri



7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan Izin / Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
----	------------------------------------	---

## 35. SURAT IZIN OPERASIONAL PANTI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Akte Pendirian NotarisAD/ART</li> <li>3. Susunan Pengurus;</li> <li>4. Program Kegiatan</li> <li>5. Foto copy identitas pengurus</li> <li>6. Pas photo pengurus</li> <li>7. Daftar kelayakan</li> <li>8. Foto kelayakan Papan nama Orsos/Panti</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> </ol>

		<p>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</p> <p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menetry lokasi di aplikasi GIS</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Panti.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang.</li> <li>3. Tim Pemeriksaan / Peninjauan Minimal Lokasi 2 Orang</li> <li>4. Pengolah data 1 Orang.</li> <li>5. Pengirim Surat 1 Orang.</li> <li>6. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 36. IZIN PEMAKAMAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang</li> <li>3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Pemakaman dan Pengabuan mayat di Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP pendaftar</li> <li>2. Surat pembayaran pemakaman dari DPU</li> <li>3. Surat kematian dari kelurahan / desa</li> <li>4. Surat pengantar dari yayasan Dharma Bhakti</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> </ol>

		<p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap
5	Biaya/tariff	Rp. 100.000/m <sup>2</sup>
6	Produk Pelayanan	Izin Pemakaman
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



## 37. IZIN KREMATORIUM

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang</li> <li>3. Peraturan Bupati Pematang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Pemakaman dan Pengabuan Mayat di Kabupaten Pematang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP pendaftar</li> <li>2. Surat kematian dari kelurahan / desa</li> <li>3. Surat pengantar dari yayasan Dharma Bhakti</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> </ol>

		<p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap
5	Biaya/tarif	Rp. 100.000/orang
6	Produk Pelayanan	Izin Krematorium
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> </ol>

		<b>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</b>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara, cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Jaya melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 38. IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Restribusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Izin Pelayanan di Bidang Kesehatan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pemungutan Restribusi Pelayanan Kesehatan.</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar rincian biaya pengganti pengobatan darah/tarif</li> <li>2. Prosedur screening, pengolahan dan penyimpanan darah</li> <li>3. Daftar personalia</li> <li>4. Daftar inventaris</li> <li>5. Denah lokasi</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis/Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Izin Unit Transfusi Darah.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 39. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan;</li> <li>2. Surat Keterangan dari pejabat setempat yang berwenang menyatakan bahwa pemohon adalah penduduk dan bertempat tinggal tetap di daerah kewenangannya (minimal Camat/ fotokopi KTP terlampir);</li> <li>3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Bebas Izin Tempat Usaha (SBITU) dari Walikota/ Bupati setempat;</li> <li>4. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal / laboratorium optik yang akan didirikan, dengan kelengkapan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut;</li> <li>b. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggungjawab bertempat tinggal / berdomisili di kabupaten / kota yang bersangkutan atau fotokopi KTP terlampir;</li> <li>c. Fotokopi ijazah refraksionis optisien yang telah dilegalisir;</li> <li>d. Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>e. Pas foto 3 (tiga) lembar ukuran 4x6 cm.</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa – lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;</li> <li>6. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</li> <li>7. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;</li> <li>8. Peta lokasi sebagai petunjuk wilayah tempat domisili optikal / laboratorium optik;</li> <li>9. Denah ruangan dibuat dengan skala 1:100;</li> <li>10. Surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh asosiasi pengusaha optikal setempat;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> </ol>



		18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 19. Pengambilan Izin oleh pemohon 20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optikal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang 2. Pengelola informasi 1 Orang 3. Pengolah data 2 Orang 4. Kurir Undangan 2 Orang 5. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan

13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 40. IZIN PENDIDIKAN DASAR

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berbadan Hukum;</li> <li>2. Status tanah dan gedung;</li> <li>3. Ijasah pendidik;</li> <li>4. Profil sekolah;</li> <li>5. Pertimbangan teknis dari OPD terkait;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> </ol>

		<p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Dasar
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Ruang tunggu</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas</p> <p>6. Tempat penyerahan dokumen dan izin/ Front office</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 41. IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Satandar Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Syarat pendirian TK Negeri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kepala TK berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;</li> <li>2. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi kualifikasi dan dasar kompetensi dasar;</li> <li>3. Melaksanakan program kegiatan belajar tk yang diatur oleh pemerintah;</li> <li>4. Memiliki buku baik pedoman guru maupun perpustakaan;</li> <li>5. Mampu menyediakan bangunan, kantor dan ruang guru beserta perlengkapannya, kamar mandi, halaman dengan alat bermain, dan lokasi tidak terlalu ramai;</li> <li>6. Memiliki perabot, alat peraga dan atau alat permainan edukatif di dalam dan di luar kelas ruangan;</li> <li>7. Memiliki sumber dana yang tetap;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mempunyai kurikulum dan program pembelajaran taman kanak-kanak;</li> <li>9. Memiliki 1 kelompok usia minimal 20 orang anak didik;</li> <li>10. Memiliki guru untuk setiap kelompok usia belajar sesuai dengan kompetensi;</li> <li>11. Membuat pernyataan tertulis menaati ketentuan/peraturan yang berlaku tentang lokasi pendirian dengan memperhatikan persyaratan lingkungan yaitu factor keamanan, kebersihan, ketenangan, dekat dengan pemukiman penduduk serta kemudahan transportasi dan jarak;</li> <li>12. Memiliki rekening bank An. Lembaga PAUD;</li> <li>13. Memiliki NPWP PAUD</li> <li>14. Memiliki surat bukti kepemilikan gedung/lahan berupa akte/sertifikat tanah yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> </ol> <p><b>Syarat Pendirian TK Swasta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diselenggarakan oleh yayasan atau badan yang bersifat social dan memiliki akte dan struktur organisasi yayasan atau badan hukum lainnya;</li> <li>2. Penyelenggara harus mempunyai kurikulum dan program pembelajaran;</li> <li>3. Memiliki kepala sekolah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;</li> <li>4. Memiliki sumber dana yang tetap;</li> <li>5. Melaksanakan program pembelajaran taman kanak-kanak;</li> <li>6. Memiliki 1 kelompok usia minimal 20 orang anak didik;</li> <li>7. Memiliki guru untuk setiap kelompok usia belajar sesuai dengan kompetensi;</li> <li>8. Memiliki buku baik pedoman guru maupun perpustakaan;</li> <li>9. Memiliki rekening bank An. Lembaga PAUD;</li> <li>10. Memiliki NPWP PAUD</li> <li>11. Memiliki surat bukti kepemilikan gedung/lahan berupa akte/sertifikat tanah yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>12. Lokasi pendirian hendaknya memperhatikan aspek keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, keterjangkauan dan dekat dengan pemukiman;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	40 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berpengalaman</li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

42. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT UMUM DAN RUMAH SAKIT KHUSUS KELAS C DAN D SERTA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN LAINNYA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340 Tahun 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Akreditasi Rumah Sakit;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenPemalang;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Mendirikan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan;</li> <li>2. Foto Copy KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Foto Copy NPWP;</li> <li>4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan ( untuk badan hukum);</li> <li>5. Foto Copy SK Menteri Hukum dan HAM ( untuk PT );</li> <li>6. Studi Kelayakan;</li> <li>7. Master Plan;</li> <li>8. Detail Engineering Design;</li> <li>9. Foto Copy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah Atas Nama badan Hukum Pemilik Rumah Sakit;</li> <li>10. Foto Copy Izin Prinsip/Izin Lokasi/IPPT ( luas usaha &gt;500m<sup>2</sup> );</li> <li>11. Foto Copy HO;</li> <li>12. Foto Copy IMB;</li> <li>13. Foto berwarna 4x6 ( 3 lembar );</li> <li>14. Rekomendasi mendirikan dari Dinas Teknis terkait;</li> </ol>

		<p>15. Surat kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).</p> <p><b>Operasional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan;</li> <li>2. Foto Copy Izin Mendirikan Rumah Sakit beserta persyaratannya;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi;</li> <li>4. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar Desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>8. Daftar peralatan medis dan nonmedis;</li> <li>9. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;</li> <li>10. Berita Acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang;</li> <li>11. Dokumen administrasi dan manajemen; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan internal Rumah Sakit (hospital bylaws);</li> <li>b. Komite medik;</li> <li>c. Komite keperawatan;</li> <li>d. Satuan pemeriksaan internal;</li> <li>e. Surat Izin Praktik (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) tenaga kesehatan;</li> <li>f. Standar prosedur operasional kredensial staf medis;</li> <li>g. Surat penugasan klisis staf medis; dan</li> <li>h. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan;</li> </ol> </li> <li>12. Foto berwarna 4x6 ( 3 lembar );</li> <li>13. Rekomendasi Operasional dari Dinas Teknis terkait;</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan dan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan :</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan komputer</li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 43. IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN

## 43.1 IZIN PRAKTEK DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER SPESIALIS, DOKTER GIGI SPESIALIS, DOKTER INTERNSIP, DOKTER PPDS, DOKTER GIGI PPDGS, DOKTER PENDIDIK, DOKTER GIGI PENDIDIK

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 299 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Program Dokter Internsip;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</li> <li>7. Surat Edaran Nomor HK.03.03/Menkes/274/2014 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenPemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Izin Praktek Dokter/Dokter Gigi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi ijasah;</li> <li>4. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKL/KFN/MTKP;</li> <li>5. Foto berwarna latar belakang merah 4x6 (3 lembar) dan 3x4 (2 lembar);</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari RS / Puskesmas;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai dengan alamat praktek;</li> <li>8. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek untuk praktek mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> </ol>

		<p>9. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi / fasyankes milik pemerintah atau pada pada instansi / fasyankes lain secara paruh waktu;</p> <p>10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk praktek mandiri;</p> <p>11. SIP Asli (Perpanjangan dan Pindah Alamat);</p> <p><b>Izin Prakter Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi ijasah;</li> <li>4. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKL/KFN/MTKP;</li> <li>5. Foto berwarna latar belakang merah 4x6 (3 lembar) dan 3x4 (2 lembar);</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari RS / Puskesmas;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai dengan alamat praktek;</li> <li>8. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek untuk praktek mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>9. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi / fasyankes milik pemerintah atau pada pada instansi / fasyankes lain secara paruh waktu;</li> <li>10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk praktek mandiri;</li> <li>11. SIP Asli (Perpanjangan dan Pindah Alamat);</li> <li>12. Rekomendasi dari Kolegium sesuai dengan kompetensinya;</li> </ol> <p><b>Izin Praktek Dokter Internsip, Dokter PPDS, Dokter Gigi PPDGS, Dokter Pendidik dan Dokter Gigi Pendidik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi ijasah;</li> <li>4. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKL/KFN/MTKP;</li> <li>5. Foto berwarna latar belakang merah 4x6 (3 lembar) dan 3x4 (2 lembar);</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari RS / Puskesmas;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai dengan alamat praktek;</li> <li>8. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi / fasyankes milik pemerintah atau pada pada instansi / fasyankes lain secara paruh waktu;</li> </ol>
--	--	---

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Prakter Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Dokter Internsip, Dokter PPDS, Dokter Gigi PPDGS, Dokter Pendidik, dan Dokter Gigi Pendidik.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>



8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

43.2 IZIN KERJA DAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN (PSIKOLOGI, PERAWAT, PERAWAT GIGI, BIDAN, APOTEKER, KEFARMASIAN, EPIDEMIOLOG KESEHATAN, TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU, TENAGA SANITASI LINGKUNGAN, NUTRIONIS, FISIOTERAPIS, OKUPASI TERAPIS, TENAGA TERAPIS WICARA, TENAGA AKUPUNTUR, PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, TENAGA RADIOVASKULER, REFRAKSIONIS OPTISIEN/OPTOMETRI, PENATA/PERAWAT ANASTESI, RADIOGRAFER, ELEKTROMEDIS, AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK, RADIOTERAPIS, ORTOTIK PROSTETIK, TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN, TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 02.02 / Menkes / 148 / I / 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomo 1464 / Menkes / Per / X / 2011 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenPemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Izin Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi ijazah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKL/KFN/MTKP;</li> <li>5. Foto berwarna latar belakang merah 4x6 (3 lembar) dan 3x4 (2 lembar);</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari RS / Puskesmas;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai dengan alamat praktek;</li> <li>8. Surat Tugas atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat kerja / praktiknya;</li> <li>9. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah atau pada pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara paruh waktu;</li> <li>10. SIP Asli (Perpanjangan dan Pindah Alamat);</li> </ol> <p>Izin Praktek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi ijazah;</li> <li>4. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKL/KFN/MTKP;</li> <li>5. Foto berwarna latar belakang merah 4x6 (3 lembar) dan 3x4 (2 lembar);</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari RS / Puskesmas;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai dengan alamat praktek;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas sesuai alamat prakteknya;</li> <li>9. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek untuk praktek mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>10. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi ..... yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah atau pada pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara paruh waktu;</li> <li>11. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup ( SPPL);</li> <li>12. SIP Asli ( Perpanjangan dan Pindah Alamat );</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Psikologi Klinik dan Izin Kerja Psikologi Klinik
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

43.3 IZIN KERJA DAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN (FISIKAWAN MEDIK, AUDIOLOGIS, TERAPIS GIGI DAN MULUT, TEKNISI GIGI, TENAGA TEKNISI PELAYANAN DARAH, MIKROBIOLOG KESEHATAN, ENTOMOLOG KESEHATAN, TENAGA KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA, BIostatistik DAN KEPENDUDUKAN, ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN DAN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA).

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	Belum Ada
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> </ol>

		<p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :  1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



## 44. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> </ol>

		<p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> </ol>

		<p>3. Pengolah data 1 Orang</p> <p>4. Pengelola pengaduan 1 Orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Jaya melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

45. SERTIFIKASI PRODUKSI ALAT KESEHATAN KELAS I DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT) KELAS I

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenPemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Petugas Kurir 1 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 46. IZIN APOTEK, TOKO OBAT DAN TOKO ALAT KESEHATAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenPemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Foto Copy STRA dengan menunjukan STRA asli;</li> <li>4. Pas Foto berwarna 4x6 (3 lembar);</li> <li>5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker;</li> <li>6. Foto Copy peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>7. Daftar prasarana, sarana, dan tenaga;</li> <li>8. Akta perjanjian kerja sama antara Apoteker Pengelola Apotek ( APA ) dengan Pemilik Sarana Apotek ( PSA );</li> <li>9. Rekomendasri dari Organinsasi Profesi;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Apotek, Toko Obat dan Toko Alat Kesehatan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berpengalaman</li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> <li>5. petugas kurir 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 47. IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>5. Peraturan Kepala BPOM HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenPemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Pas foto berwarna terbaru latar belakang merah ukuran 4x6 ( 3 lembar );</li> <li>4. Surat keterangan domisili usaha;</li> <li>5. Denah lokasi dan bangunan tempat usaha;</li> <li>6. Foto Copi sertifikat Pelatihan/kursus Keamanan Pangan ( PKP ) bagi pemilik dan penjamah;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Produksi Makanan Dan Minuman Industri Rumah Tangga
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan :</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan komputer</li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran</li> <li>➤ Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama</li> <li>➤ Komunikatif</li> <li>➤ Empati</li> <li>➤ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> <li>5. Petugas Kurir 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 48. SERTIFIKASI LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peaksanaan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan SLF;</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Pemohon;</li> <li>4. Fotocopy bukti kepemilikan tanah yang telah di legalisir oleh Notaris;</li> <li>5. Fotocopy SIPPT yang terbit tahun 2008 dan setelahnya;</li> <li>6. Fotocopy Izin Bangunan yang dimiliki (IMB, IPB, dan/atau KBM);</li> <li>7. Gambar Arsitek Lampiran IMB;</li> <li>8. Peta rencana kota &amp; RTLB, yang menjadi lampiran IMB;</li> <li>9. Surat pernyataan telah membuat SRAH/Kolam Resapan;</li> <li>10. Foto SRAH/Kolam Resapan;</li> <li>11. Foto tampak bangunan minimal 3 sisi, sesuai keadaan lapangan sekarang;</li> <li>12. Laporan Direksi Pengawas (DIRWAS), oleh pengawas yang memegang IPTB (Izin Pelaku Teknis Bangunan);</li> <li>13. Legalisir fotocopy IPTB bidang Arsitektur, Struktur, Instalasi;</li> <li>14. Surat pernyataan koordinator Direksi Pengawas;</li> <li>15. Gambar (As Built Drawing) Arsitektur hasil pelaksanaan bangunan yang telah disahkan sesuai dengan lapangan, beserta CD berisikan file format CAD;</li> <li>16. Gambar (AS Built Drawing) Struktur hasil pelaksanaan bangunan yang telah disahkan sesuai dengan lapangan ;</li> <li>17. Gambar (AS Buit Drawing) Instalasi hasil pelaksanaan bangunan yang telah isahkan sesuai dengan lapangan;</li> </ol>

		<p>18. Rekomendasi OPD/unit terkait yang masih berlaku untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebakaran</li> <li>• Penggunaan pesawat angkat/ angkut (Lift , Eskalator, dll)</li> <li>• Penggunaan Motor Diesel</li> <li>• Penggunaan Instalasi Listrik</li> <li>• Penggunaan Instalasi Penyalur Petir;</li> </ul> <p>19. Surat Kesanggupan Pembayaran Retribusi, apabila diperlukan.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>

4	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari Kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan Gedung
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> </ol>

		<p>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</p> <p>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Jaya melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



## 49. IZIN PEMAKAIAN ALUN-ALUN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Proposal kegiatan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> </ol>

		<p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon;</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon;</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Rp. 1.000.000/hari
6	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Alun-Alun
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> <li>4. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 50. IZIN PEMAKAIAN TAMAN PATIH SAMPUN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Proposal kegiatan;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> </ol>

		<p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap
5	Biaya/tariff	Rp. 750.000/hari
6	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Taman Pati Sampun
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker informasi dan pengaduan</li> <li>2. Loker pendaftaran berkas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Loker penyerahan dokumen</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran</li> <li>➢ Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama</li> <li>➢ Komunikatif</li> <li>➢ Empati</li> <li>➢ Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas loket pendaftaran 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 1 Orang</li> </ol>

		4. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 51. IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan Permukiman;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi SITU, SIUP, TDP, IUJK, NPWP;</li> <li>5. Fotokopi Izin Lokasi;</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah;</li> <li>7. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar;</li> <li>8. Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum;</li> <li>9. Rencana (<i>site plan</i>) Dan Jadwal Kegiatan;</li> <li>10. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran;</li> <li>11. Izin Gangguan atas Kegiatan;</li> <li>12. Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;</li> </ol>

		<p>13. Fotokopi STTS PBB;</p> <p>14. Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan (Bermaterai Rp. 6.000,-);</p> <p>15. Pernyataan Kesiapan memfasilitasi Tim Teknis ke Lapangan (apabila diperlukan);</p> <p>16. Materai Rp. 6.000,- 2 lembar.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap



5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> </ol>

		5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 52. SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Perjanjian sewa menyewa;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan :</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 53. IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 6 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan Permukiman;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi SITU, SIUP, TDP, IUJK, NPWP;</li> <li>5. Fotokopi Izin Lokasi;</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah;</li> <li>7. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar;</li> <li>8. Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum;</li> <li>9. Rencana (<i>site plan</i>) Dan Jadwal Kegiatan;</li> <li>10. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran;</li> <li>11. Izin Gangguan atas Kegiatan;</li> <li>12. Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;</li> <li>13. Fotokopi STTS PBB;</li> </ol>

		<p>14. Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan (Bermaterai Rp. 6.000,-);</p> <p>15. Pernyataan Kesiediaan memfasilitasi Tim Teknis ke Lapangan (apabila diperlukan);</p> <p>16. Materai Rp. 6.000,- 2 lembar.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> </ol>



		5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 54. IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang Atau Barang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Sumbangan Untuk Korban Bencana;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Sumbangan Oleh Masyarakat;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagaimana badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>2. Daftar riwayat hidup penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy KTP;</li> <li>4. Pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>5. Fotocopy NPWP;</li> <li>6. Fotocopy sertifikat tanah atau perjanjian sewa;</li> <li>7. Keterangan domisili LPK;</li> <li>8. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 55. IZIN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tatacara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagaimana badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>2. Daftar riwayat hidup penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy KTP;</li> <li>4. Pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>5. Fotocopy NPWP;</li> <li>6. Fotocopy sertifikat tanah atau perjanjian sewa;</li> <li>7. Keterangan domisili LPK;</li> <li>8. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengetry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

56. IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS) DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian;</li> <li>2. Fotocopy surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy npwp;</li> <li>4. Fotocopy sertifikat tanah;</li> <li>5. Surat pernyataan;</li> <li>6. Bagan struktur LPTKS;</li> <li>7. Rencana kerja 1 tahun;</li> <li>8. Foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah peninjauan lapangan.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (Satu) Dearah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

57. IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)  
57.1 IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pemalang;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pembuangan dan Pemanfaatan Air Limbah;</li> <li>13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan izin pembuangan Air Limbah;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Salinan akte pendirian perusahaan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotocopy izin lokasi;</li> <li>5. Fotocopy izin gangguan (HO);</li> <li>6. Fotocopy IMB;</li> <li>7. Fotocopy Izin Usaha;</li> <li>8. Salinan Amdal/UKL-UPL/SPPL;</li> <li>9. Salinan hasil analisa kelayakan baku mutu air limbah;</li> <li>10. Peta lokasi instalasi pengelolaan air limbah (IPAL);</li> <li>11. Peta lokasi pengambilan air;</li> <li>12. Gambar instalasi pengelolaan air limbah (IPAL); dan</li> <li>13. Surat keterangan dari masyarakat sekitar pengguna sumber air diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;</li> <li>14. Surat keterangan dari masyarakat pengguna tanah diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> </ol>

		18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 19. Pengambilan Izin oleh pemohon 20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	20 hari kerja setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Limbah Cair
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang 2. Pengelola informasi 1 Orang 3. Pengolah data 2 Orang 4. Kurir Undangan 2 Orang 5. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;

	Keselamatan Pelayanan	<p>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</p> <p>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</p> <p>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</p> <p>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 57.2 IZIN TPS (TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA) LIMBAH B3 (BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3 serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengendalian Lingkungan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Lingkungan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perizinan Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP;</li> <li>2. Salinan akte pendirian perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy Izin Lokasi;</li> <li>4. Fotocopy Izin Gangguan (HO);</li> <li>5. Fotocopy IMB;</li> <li>6. Fotocopy Izin Usaha;</li> <li>7. Salinan Amdal/UKL-UPL/SPPL;</li> <li>8. Salinan hasil analisa kelayakan baku mutu air limbah;</li> <li>9. Peta lokasi TPS limbah B3;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> </ol>

		<p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin TPS (Tempat Penyimpanan Sementara) Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pendaftaran berkas pemproses 1 Orang</p> <p>2. Pengelola informasi 1 Orang</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

### 57.3 IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 (BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN) SKALA KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pengajuan Izin;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Salinan akte pendirian badan usaha;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Nama, sumber dan karakteristik limbah B3 yang akan dikumpulkan;</li> <li>5. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3;</li> <li>6. Dokumen tentang pengemasan limbah B3</li> <li>7. Prosedur pengumpulan limbah B3;</li> <li>8. Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan dana penjaminan pemulihan fungsi lingkungan hidup;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>

4	Jangka waktu penyelesaian	54 hari kerja setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) skala Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang 2. Pengelola informasi 1 Orang 3. Pengolah data 2 Orang 4. Kurir Undangan 2 Orang 5. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> </ol>

		4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

58. IZIN PENDAURULANGAN SAMPAH/PENGOLAHAN SAMPAH, PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DISELENGGARAKAN OLEH SWASTA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi usaha harus mempunyai batas fisik yang jelas dengan dibangun pagar tembok permanen dengan ketentuan minimal 3 (tiga) meter sesuai dengan ketentuan teknis bangunan;</li> <li>2. Mempunyai tempat penyimpanan dan pengolahan yang khusus dan tidak boleh bercampur dengan tempat tinggal;</li> <li>3. Apabila dalam proses penyimpanan dan pengolahan akan menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan maka harus dijauhkan dari permukiman;</li> <li>4. Tempat penyimpanan dan pengolahan wajib dilengkapi alat pemadam kebakaran;</li> <li>5. Dalam pelaksanaan usahanya baik perseorangan maupun badan usaha wajib menjamin kedekatan pekerja dan system tanggap darurat.</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap orang yang bergerak dalam usaha pengelolaan sampah wajib mempunyai izin usaha dari Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Setiap orang yang bergerak dalam usaha pengelolaan sampah harus mendapatkan pengantar permohonan izin lokasi dari kelurahan/desa;</li> <li>3. Setiap orang yang bergerak dalam usaha pengelolaan sampah harus mendapatkan izin lokasi dari instansi yang menangani perizinan;</li> </ol>

		<p>4. Untuk menjamin segala sesuatu yang mungkin timbul atas pekerja/tenaga kerja pengusaha pengelolaan sampah wajib mendaftarkan pada ASTEK/JAMSOSTEK tenaga kerjanya;</p> <p>Rekomendasi tim teknis</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah peninjauan lapangan.

5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pendaurlangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Diselenggarakan Oleh Swasta
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> </ol>

		5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



59. IZIN PENGESAHAN DAN REGISTRASI SURAT PERNYATAAN  
PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pengajuan Izin;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Draft SPPL</li> <li>4. Siteplan/denah lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>5. Lapangan pendukung;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> </ol>

		<p>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengesahan Dan Registrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

60. PERSETUJUAN PERMOHONAN PENGAMBILAN, PENGANGKUTAN, PENGELOLAAN DAN/ATAU PEMUSNAHAN SAMPAH INDUSTRY, DI RUMAH SAKIT, HOTEL DAN PABRIK

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Penyediaan TPS sementara;</li> <li>3. TPS harus berlokasi yang strategis sehingga mudah dijangkau oleh kendaraan pengangkut sampah;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Rp. 500 s/d Rp. 100.000 (berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum)
6	Produk Pelayanan	Izin Persetujuan Permohonan Pengambilan, Pengangkutan, Pengelolaan dan/atau Pemusnahan Sampah Industry, di Rumah Sakit, Hotel dan Pabrik
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 61. IZIN LINGKUNGAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Fotocopy IPR</li> <li>3. Fotocopy Cetak Peta</li> <li>4. Dokumen RKL-RPL/UKL-UPL/AMDAL)</li> <li>5. Fotocopy Akte pendirian usaha dan/ atau kegiatan yang sudah disahkan oleh Kemenhum &amp; HAM (untuk PT) atau dasar hukum pembentukan lembaga pemerintah (untuk lembaga pemerintahan).</li> <li>6. Profil usaha dan/atau kegiatan dengan isian : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama penanggung jawab</li> <li>b. Nama usaha</li> <li>c. Alamat</li> <li>d. Bidang usaha</li> </ol> </li> <li>7. Lokasi usaha</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang Jaya melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 62. IZIN MEMBUKA TANAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah Tanpa Ijin Yang Berhak atau Kuasanya Yang Sah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Transmigrasi;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;</li> <li>7. Peraturan Meteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan;</li> <li>8. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma Dan Standar Mekanisme Ketata laksanaan Kewenangan Pemerintah Di Bidang Pertanahan Yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pematang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>12. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan/ Tim Teknis;</li> <li>4. Peta Lokasi/Sket lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas;</li> <li>5. Surat pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak ada sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan bersama terhadap penyerahan penguasaan bidang tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak disertai tanda tangan dan/atau sidik jari isteri dan anak dari pihak pertama dan disaksikan oleh Kepala Dusun dengan diketahui Kepala Desa;</li> <li>7. Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon;</li> <li>8. Fotokopi STTS PBB;</li> <li>9. Pas photo 3×4 sebanyak 2 lembar;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> </ol>

		19. Pengambilan Izin oleh pemohon 20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Membuka Tanah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang 2. Pengelola informasi 1 Orang 3. Pengolah data 2 Orang 4. Kurir Undangan 2 Orang 5. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;

	Keselamatan Pelayanan	3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang Jaya melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 63. IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman pertimbangan teknis pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon;</li> <li>3. Foto kopi akta pendirian dan/ atau akta perubahan serta akta pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk Badan Hukum perseroan terbatas;</li> <li>4. Foto kopi surat tanah atau bukti kepemilikan tanah;</li> <li>5. Foto kopi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan / atau bukti pembayaran tahun berjalan atau terakhir;</li> <li>6. Proposal yang menjelaskan uraian rencana pemanfaatan tanah, kecuali untuk rumah tempat tinggal;</li> <li>7. Menyampaikan akta otentik yang dibuat dihadapan notaris yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan obyek tanah daam hal pemohon bukan pemilik tanah, dalam bentuk:</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perjanjian sewa menyewa;</li> <li>b. Perjanjian pinjam pakai;</li> <li>c. Pemasukan modal dalam perusahaan (inbering);</li> <li>d. Perjanjian dalam bentuk lain;</li> </ul> <p>8. Khusus untuk perluasan usaha, agar melampirkan izin yang telah terbit sebelumnya.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	20 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang;</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>



14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
----	------------------------------	---

## 64. IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

No	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan;</li> <li>4. Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar;</li> <li>5. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang, apabila luas lahan lebih dari 1 (satu) hektar;</li> <li>6. Fotokopi Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M<sup>2</sup>;</li> <li>7. Fotokopi Izin Gangguan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M<sup>2</sup>;</li> <li>8. Fotokopi SITU;</li> <li>9. Fotokopi SIUP dan TDP;</li> <li>10. Fotokopi IMB, apabila ada kegiatan pembangunan;</li> <li>11. Fotokopi bukti kepemilikan lahan;</li> <li>12. Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lingkung bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>13. Pernyataan Kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parkir bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>14. Pernyataan kesediaan membayar Pajak Parkir;</li> <li>15. Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>16. Fotokopi STTS PBB;</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS;</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon;</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir

7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
----	------------------------------	---

65. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK PERDESAAN DAN PERKOTAAN DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Izin Trayek;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Usaha Angkutan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek;</li> <li>4. Surat pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon memiliki atau menguasai kendaraan bermotor laik jalan yang dibuktikan dengan fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan sesuai domisili perusahaan dan fotocopy buku uji kendaraan bermotor;</li> <li>5. Surat pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan;</li> <li>6. Surat pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon memiliki atau bekerjasama dengan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon;</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon;</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan Dan Perkotaan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



66. IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU YANG WILAYAH OPERASINYA BERADA DALAM DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan jalan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir;</li> <li>2. bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>3. Tanda Daftar Perusahaan;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>5. surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (<i>pool</i>) yang memenuhi persyaratan teknis dan memiliki izin dari Pemerintah Daerah yang ditunjukkan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan; dan</li> <li>8. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	-
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu Yang Wilayah Operasinya Berada Dalam Daerah Kabupaten.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berpengalaman</li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

67. IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT BAGI BADAN USAHA YANG BERDOMISILI DALAM DAERAH KABUPATEN DAN BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN DI DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki akta pendirian perusahaan;</li> <li>2. memiliki nomor pokok wajib pajak perusahaan;</li> <li>3. memiliki penanggung jawab;</li> <li>4. menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang;</li> <li>5. memiliki tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis, dan/atau teknis pelayaran niaga;</li> <li>6. memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>);</li> <li>7. memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>);</li> <li>8. memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>); atau</li> <li>9. memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>);</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja sejak diterima permohonan secara lengkap
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Laut Bagi Badan Usaha Yang Berdomisili Dalam Daerah Kabupaten dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Di Daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

68. IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT BAGI ORANG PERORANGAN ATAU BADAN USAHA YANG BERDOMISILI DAN YANG BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN DALAM DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;</li> <li>4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermeterai dari Pimpinan Perusahaan;</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahan perusahaan;</li> <li>3. Fotokopi Pengesahan Akta Pendirian / Perubahan perusahaan dari pihak yang berwenang. (untuk Jenis PT disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM, untuk Koperasi disahkan oleh instansi yang berwenang);</li> <li>4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Fotokopi KTP Direktur Perusahaan atau Ketua Koperasi;</li> <li>6. Menempati tempat usaha baik berupa milik sendiri maupun sewa, yang dibuktikan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);</li> <li>7. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis tingkat dasar atau tehnis pelayaran niaga tingkat dasar;</li> <li>8. Rekomendasi dari Adpel/Kakanpel setempat;</li> </ol> <p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapal Layar (KL) berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kapal Layar motor (KLM) tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran s.d. GT 500 (lima ratus gross tonnage) dan digerakkan oleh tenaga angin sebagai penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu; atau</li> <li>3. Kapal Motor (KM) berbendera Indonesia yang laik laut berukuran paling kecil GT 7 (tujuh gross tonnage) serta paling besar GT 35 (tiga puluh lima gross tonnage); Yang dibuktikan dengan salinan grosse akta, surat ukur dan sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> </ol>



		18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 19. Pengambilan Izin oleh pemohon; 20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon;
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan Lengkap dan Benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat Bagi Orang Perorangan Atau Badan Usaha Yang Berdomisili Dan Yang Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Daerah Kabupaten;
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang 2. Pengelola informasi 1 Orang 3. Pengolah data 2 Orang 4. Kurir Undangan 2 Orang 5. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan

13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li><li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li><li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li><li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li><li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li></ol>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

69. IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU SESUAI DENGAN DOMISILI ORANG PERSEORANGAN WARGA NEGARA INDONESIA ATAU BADAN USAHA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2015 tentang Keselamatan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau kartu tanda penduduk bagi warga negara Indonesia perorangan;</li> <li>2. memiliki nomor pokok wajib pajak;</li> <li>3. memiliki penanggungjawab;</li> <li>4. menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>5. pernyataan tertulis sanggup memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke</li> </ol>

		<p>petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menetry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan LENGKAP
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau Sesuai Dengan Domisili Orang Perorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

70. IZIN TRAYEK PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU UNTUK KAPAL YANG MELAYANI TRAYEK DALAM DAERAH KABUPATEN YANG BERSANGKUTAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2015 tentang Keselamatan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sesuai dengan rencana induk pelabuhan nasional;</li> <li>2. adanya kebutuhan angkutan;</li> <li>3. rencana dan/atau ketersediaan pelabuhan sungai dan danau;</li> <li>4. ketersediaan kapal sungai dan danau dengan spesifikasi teknis kapal sesuai fasilitas pelabuhan pada trayek yang akan dilayani; dan</li> <li>5. potensi perekonomian daerah.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menetry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau Untuk Kapal Yang Melayani Trayek Dalam Daerah Kabupaten Yang Bersangkutan.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jabatan pada instansinya</li> <li>➤ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



71. IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN SESUAI DENGAN DOMISILI BADAN USAHA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2015 tentang Keselamatan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Fotocopy NPWP;</li> <li>3. Fotocopy Akte Pendirian Badan usaha;</li> <li>4. Rencana induk pelabuhan nasional;</li> <li>5. Adanya kebutuhan angkutan;</li> <li>6. Rencana dan/atau ketersediaan terminal penyeberangan atau pelabuhan;</li> <li>7. Ketersediaan kapal dengan spesifikasi teknis kapal sesuai fasilitas pelabuhan pada lintas yang akan dilayani;</li> <li>8. Potensi perekonomian daerah;</li> <li>9. Analisis dan evaluasi teknis lintas pelabuhan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan Sesuai Dengan Domisili Badan Usaha
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

72. IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN KAPAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	-
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> </ol>

		<p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpan Lokal.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

73. IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Khusus;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembangunan Pelabuhan Pengumpalan Lokal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha;</li> <li>5. Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar;</li> <li>6. Fotokopi SITU;</li> <li>7. Rekomendasi kesesuaian ruang/ Izin Pemanfaatan Ruang;</li> <li>8. Fotokopi Sertifikat Hak Pengelolaan Lahan (HPL);</li> <li>9. Penetapan Lokasi/ Izin Lokasi;</li> <li>10. Rencana Induk Pelabuhan;</li> <li>11. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional, apabila dananya bersumber dari APBA/APBK;</li> <li>12. Perjanjian Konsesi dari penyelenggara pelabuhan apabila dananya bersumber dari Badan Usaha Pelabuhan;</li> <li>13. Studi Kelayakan teknis :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o hasil survey <i>hidroceanografi</i> skala 1 : 1000 dan tofografi skala 1 : 1000 pada lokasi rencana pembangunan fasilitas pelabuhan, kondisi <i>hidroceanografi</i> dan bathimetric meliputi pasang surut arus, angin dan gelombang dan;</li> <li>o <i>lay out</i> fasilitas pelabuhan yang akan dibangun.</li> </ul> <p>14.Desain teknis yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o kondisi tanah (borlog/ stratigrafi) dan kondisi wilayah gempa; dan</li> <li>o desain kriteria, spesifikasi teknis (RKS), gambar konstruksi meliputi lay out/ tata letak fasilitas pelabuhan dan rencana penempatan fasilitas Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), tampak, potongan, detil, dan koordinat geografis minimal pada 2 (dua) ujung dermaga dan 1 (satu) titik di darat.</li> </ul> <p>15.Kelayakan Ekonomi dan Finansial;</p> <p>16.Rekomendasi Dinas Teknis/ Tim Teknis;</p> <p>17.Dokumen AMDA/ UKL-UPL dan remendasi/ keputusan kelayakan/ izin lingkungan;</p> <p>18.Fotokopi STTS PBB;</p> <p>19.Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</p> <p>20.Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;</p> <p><b>Persyaratan Pengoperasian Pelabuhan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Fotokopi Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal;</li> <li>3. Pembangunan pelabuhan telah selesai dilaksanakan;</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan;</li> <li>5. Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang;</li> <li>6. Memiliki sistem pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lingkungan;</li> <li>7. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan;</li> <li>8. Tersedianya sumber daya manusia di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat;</li> <li>9. Berita acara ujicoba sandar/ lepas dan olah gerak kapal.</li> <li>10. Surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan;</li> </ol>
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya.</li> <li>12. Rekomendasi Dinas Perhubungan/ Tim Teknis;</li> <li>13. Fotokopi Izin Gangguan;</li> <li>14. Fotokopi STTS PBB;</li> <li>15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;.</li> <li>16. Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpan Lokal.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> </ol>

		<p>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</p> <p>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

74. IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGOPERASIAN PELABHAN SUNGAI DAN DANAU

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Khusus;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembangunan Pelabuhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha;</li> <li>5. Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar;</li> <li>6. Fotokopi SITU;</li> <li>7. Rekomendasi kesesuaian ruang/ Izin Pemanfaatan Ruang;</li> <li>8. Fotokopi Sertifikat Hak Pengelolaan Lahan (HPL);</li> <li>9. Penetapan Lokasi/ Izin Lokasi;</li> <li>10. Rencana Induk Pelabuhan;</li> <li>11. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional, apabila dananya bersumber dari APBA/APBK;</li> <li>12. Perjanjian Konsesi dari penyelenggara pelabuhan apabila dananya bersumber dari Badan Usaha Pelabuhan;</li> <li>13. Studi Kelayakan teknis :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o hasil survey <i>hidroceanografi</i> skala 1 : 1000 dan tofografi skala 1 : 1000 pada lokasi rencana pembangunan fasilitas pelabuhan, kondisi <i>hidroceanografi</i> dan bathimetric meliputi pasang surut arus, angin dan gelombang dan;</li> <li>o <i>lay out</i> fasilitas pelabuhan yang akan dibangun.</li> </ul> <p>14. Desain teknis yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o kondisi tanah (borlog/ stratigrafi) dan kondisi wilayah gempu; dan</li> <li>o desain kriteria, spesifikasi teknis (RKS), gambar konstruksi meliputi lay out/ tata letak fasilitas pelabuhan dan rencana penempatan fasilitas Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), tampak, potongan, detil, dan koordinat geografis minimal pada 2 (dua) ujung dermaga dan 1 (satu) titik di darat.</li> </ul> <p>15. Kelayakan Ekonomi dan Finansial;</p> <p>16. Rekomendasi Dinas Teknis/ Tim Teknis;</p> <p>17. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL dan remendasi/ keputusan kelayakan/ izin lingkungan;</p> <p>18. Fotokopi STTS PBB;</p> <p>19. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</p> <p>20. Kesiadaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;</p> <p><b>Persyaratan Pengoperasian Pelabuhan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Fotokopi Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal;</li> <li>3. Pembangunan pelabuhan telah selesai dilaksanakan;</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan;</li> <li>5. Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang;</li> <li>6. Memiliki sistem pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lingkungan;</li> <li>7. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan;</li> <li>8. Tersedianya sumber daya manusia di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat;</li> <li>9. Berita acara ujicoba sandar/ lepas dan olah gerak kapal.</li> <li>10. Surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan;</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya.</li> <li>12. Rekomendasi Dinas Perhubungan/ Tim Teknis;</li> <li>13. Fotokopi Izin Gangguan;</li> <li>14. Fotokopi STTS PBB;</li> <li>15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</li> <li>16. Kesiapan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan Lengkap dan benar

5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpulan Lokal.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melainkan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
----	------------------------------	--



75. IZIN USAHA BADAN USAHA PELABUHAN DI PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Khusus;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha;</li> <li>5. Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar;</li> <li>6. Fotokopi SITU;</li> <li>7. Badan usaha berbentuk BUMN/ BUMD/ Perseroan Terbatas yang khusus didirikan di bidang pelabuhan;</li> <li>8. Memiliki modal disetor sesuai ketentuan;</li> <li>9. Laporan Keuangan Perusahaan minimal 1 (satu) tahun terakhir yang diaudit oleh Akuntan Publik Terdaftar;</li> <li>10. Proposal rencana kegiatan kepelabuhan;</li> <li>11. Menguasai atau mengoperasikan sarana dan prasarana di pelabuhan antara lain lahan dan peralatan;</li> <li>12. Bukti memiliki paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap bersertifikat yang diterbitkan oleh instansi pemerintah/ perguruan tinggi di bidang pelayaran.</li> <li>13. Keterangan pengalaman melakukan kegiatan penyediaan jasa dan atau jasa terkait kepelabuhan;</li> </ol>

		14.Rekomendasi Dinas yang membidangi perhubungan/ Tim Teknis;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpan Lokal.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> </ol>

		6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

76. IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN  
LOKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Pelabuhan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Khusus;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>12. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan (Dokumen Kelayakan), yang harus memuat Kelayakan Teknis dan Kelayakan Ekonomis dan finansial;</li> <li>2. Desain Teknis (Dokumen Desain), yang paling sedikit harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kondisi tanah</li> <li>b. Konstruksi</li> <li>c. Kondisi hidroceanografi</li> <li>d. Topografi</li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. penempatan dan konstruksi Sarana Bantu Navigasi- Pelayaran, alur-pelayaran, dan kolam pelabuhan serta tata letak dan kapasitas peralatan di pelabuhan.</p> <p>3. Dokumen Lingkungan/AMDAL;</p> <p>4. Rencana Induk Kepelabuhan.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
----	------------------------------------	--

77. IZIN PENGOPERASIAN PELABUHAN SELAMA 24 JAM UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Khusus;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- ;</li> <li>2. Fotokopi Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal;</li> <li>3. Pembangunan pelabuhan telah selesai dilaksanakan;</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan;</li> <li>5. Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang;</li> <li>6. Memiliki sistem pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lingkungan;</li> <li>7. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan;</li> <li>8. Tersedianya sumber daya manusia di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat;</li> <li>9. Berita acara ujicoba sandar/ lepas dan olah gerak kapal.</li> <li>10. Surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan;</li> </ol>



		<p>11. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya.</p> <p>12. Rekomendasi Dinas Perhubungan/ Tim Teknis;</p> <p>13. Fotokopi Izin Gangguan;</p> <p>14. Fotokopi STTS PBB;</p> <p>15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> </ol>

		20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan LENGKAP
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Di Dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> </ol>

	Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li><li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li><li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

78. IZIN PEKERJAAN Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpalan Lokal

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.136 Tahun 2015;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- ;</li> <li>2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha;</li> <li>5. Pas Photo ukuran 3×4 = 3 lembar;</li> <li>6. Fotokopi SITU;</li> <li>7. Fotokopi Izin Usaha Pengerukan dan Reklamasi;</li> <li>8. Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan;</li> <li>9. Keterangan kegiatan pengerukan dimaksudkan untuk kepentingan pembangunan dan atau pengembangan pelabuhan pengumpalan lokal/ Sungai dan Danau;</li> <li>10. Lokasi dan koordinat geografis areal yang dikeruk;</li> <li>11. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang dikerjakan;</li> <li>12. Hasil penyelidikan tanah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur tanah;</li> <li>13. Hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang;</li> <li>14. Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui otoritas pelabuhan, yang dilengkapi koordinat geografis.</li> <li>15. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan;</li> <li>16. Rekomendasi syahbandar setempat dan kantor distrik navigasi setempat;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Studi Kelayakan;</li> <li>18. Hasil studi lingkungan;</li> <li>19. Rekomendasi/ Keputusan/ Izin Lingkungan;</li> <li>20. Laporan Keuangan Perusahaan selama 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik Terdaftar;</li> <li>21. Referensi Bank Nasional dan Bank Swasta Nasional yang memiliki aset paling sedikit Rp. 50 Trilyun;</li> <li>22. Memiliki Modal disetor sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>23. Fotokopi Izin Gangguan;</li> <li>24. Kesiediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> </ul>

		18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 19. Pengambilan Izin oleh pemohon 20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	30 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pekerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang 2. Pengelola informasi 1 Orang 3. Pengolah data 2 Orang 4. Kurir Undangan 2 Orang 5. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:  1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melainkan melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 79. IZIN REKLAMASI DI WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 Tentang Reklamasi Di Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2013 Tentang Perizinan Reklamasi Di Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 28/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2013 Tentang Perizinan Reklamasi Di Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.136 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin lokasi;</li> <li>2. Izin pelaksanaan reklamasi;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	2 tahun hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

80. IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS) DI DALAM DAERAH LINGKUNGAN KERJA (DLKR)/DAERAH LINGKUNGAN KEPENTINGAN (DLKP) PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri;</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Khusus;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- ;</li> <li>2. Perjanjian kerjasama dengan penyelenggara pelabuhan;</li> <li>3. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>4. Fotokopi NPWP perusahaan;</li> <li>5. Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha;</li> <li>6. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar;</li> <li>7. Fotokopi SITU;</li> <li>8. Fotokopi Izin Usaha Pokok;</li> <li>9. Gambar tata letak TUKS dengan skala yang memadai;</li> <li>10. Gambar konstruksi dermaga;</li> <li>11. Koordinat geografis TUKS;</li> </ol>

		<p>12. Studi Kelayakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rencana volume bongkar muat bahan baku, peralatan penunjang dan hasil produksi;</li> <li>b. rencana frekuensi kunjungan kapal; dan</li> <li>c. aspek ekonomi yang berisi efisiensi membangun TUKS;</li> </ol> <p>13. Dokumen Lingkungan;</p> <p>14. Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan/ Izin Lingkungan;</p> <p>15. Bukti penguasaan lahan;</p> <p>16. Laporan Keuangan Perusahaan selama 2 (dua) tahun terakhir dari Akuntan Publik Terdaftar;</p> <p>17. Referensi Bank Nasional dan Bank Swasta Nasional yang memiliki aset paling sedikit Rp. 50 Trilyun;</p> <p>18. Proposal TUKS;</p> <p>19. Rekomendasi dari Syahbandar setempat;</p> <p>20. Fotokopi Izin Gangguan;</p> <p>21. Fotokopi STTS PBB Kantor Perusahaan;</p> <p>22. Kesiapan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> </ol>

		<p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Di Dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> </ol>

		<p>4. Kurir Undangan 2 Orang</p> <p>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

81. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT PENDARATAN DAN LEPAS LANDAS HELIKOPTER

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.55 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 tentang Bandar Udara;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Penerbangan Udara Nomor SKEP/100/VI/2010 tentang tentang Petunjuk dan Tatacara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP;</li> <li>2. Fotocopy NPWP;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan;</li> <li>4. bukti kepemilikan dan/atau penguasaan lahan;</li> <li>5. rekomendasi yang diberikan oleh instansi terkait terhadap utilitas dan aksesibilitas dalam penyelenggaraan Bandar Udara;</li> <li>6. bukti penetapan lokasi Bandar Udara;</li> <li>7. rancangan teknik terinci fasilitas pokok Bandar Udara; dan</li> <li>8. kelestarian lingkungan.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan,</li> </ol>

		<p>menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempunyai keahlian</li> <li>➤ Berpengalaman</li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➤ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➤ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➤ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

82. IZIN USAHA, IZIN PEMBANGUNAN DAN IZIN OPERASI PRASARANA PERKERETAAPIAN UMUM YANG JARINGAN JALURNYA DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Izin Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. akte pendirian badan hukum Indonesia;</li> <li>2. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>3. surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>4. rencana kerja;</li> <li>5. kemampuan keuangan;</li> <li>6. surat penetapan sebagai penyelenggara prasarana perkeretaapian umum;</li> <li>7. perjanjian penyelenggaraan prasarana perkeretaapian; dan</li> <li>8. sumber daya manusia;</li> <li>9. perencanaan teknis;</li> <li>10. analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL dan UPL;</li> <li>11. pengadaan tanah;</li> </ol> <p>Izin pembangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan;</li> <li>2. gambar teknis;</li> <li>3. data lapangan;</li> <li>4. jadwal pelaksanaan;</li> <li>5. spesifikasi teknis;</li> <li>6. analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL dan UPL;</li> <li>7. metode pelaksanaan;</li> <li>8. izin mendirikan bangunan;</li> <li>9. izin lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>10. telah membebaskan tanah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen dari total tanah yang dibutuhkan</li> </ol>

		<p>Izin Operasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prasarana perkeretaapian yang telah dibangun telah sesuai dengan persyaratan kelaikan teknis dan operasional prasarana perkeretaapian dan telah lulus uji pertama: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. uji rancang bangunan; dan</li> <li>b. uji fungsi;</li> </ol> </li> <li>2. memiliki sistem dan prosedur pengoperasian prasarana perkeretaapian;</li> <li>3. tersedianya petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan, dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan; dan</li> <li>4. memiliki peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> </ol>

		<p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:  1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

83. IZIN OPERASI SARANA PERKERETAAPIAN UMUM YANG JARINGAN JALURNYA MELINTAS BATAS DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prasarana perkeretaapian yang telah dibangun telah sesuai dengan persyaratan kelaikan teknis dan operasional prasarana perkeretaapian dan telah lulus uji pertama: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. uji rancang bangunan; dan</li> <li>b. uji fungsi;</li> </ol> </li> <li>2. memiliki sistem dan prosedur pengoperasian prasarana perkeretaapian;</li> <li>3. tersedianya petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan, dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan; dan</li> <li>4. memiliki peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintas Batas Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



84. IZIN PENGADAAN ATAU PEMBANGUNAN PERKERETAAPIAN KHUSUS, IZIN OPERASI DAN PENETAPAN JALUR KERETA API KHUSUS YANG JARINGANNYA DALAM DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan pembangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari Menteri dan Gubernur;</li> <li>2. akte pendirian badan usaha;</li> <li>3. nomor pokok wajib pajak;</li> <li>4. izin usaha;</li> <li>5. surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>6. peta lokasi prasarana perkeretaapian khusus;</li> <li>7. kajian kesesuaian antara kebutuhan perkeretaapian khusus dan usaha pokoknya;</li> <li>8. perencanaan teknis;</li> <li>9. analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL dan UPL; dan</li> <li>10. pengadaan tanah.</li> </ol> <p>Persyaratan operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pembangunan prasarana dan pengadaan sarana perkeretaapian khusus telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kelaikan dan telah lulus uji pertama yaitu uji rancangan bangunan dan uji fungsi;</li> <li>2. memiliki sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana dan sarana perkeretaapian khusus;</li> <li>3. tersedianya petugas prasarana dan awak sarana, tenaga perawatan, dan tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian khusus yang memiliki sertifikat kecakapan.</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 85. IZIN INSIDENTIL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pematang Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Izin Trayek;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Trayek/Kartu Pengawasan;</li> <li>2. Fotocopy surat tanda kendaraan yang masih berlaku;</li> <li>3. Fotocopy buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;</li> <li>4. Fotocopy buku jasa raharja yang masih berlaku;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> </ol>

		<p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Insidentil
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Ruang tunggu</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas</p> <p>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

86. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya.</li> <li>5. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang Jaya;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Anggaran Dasar (AD) Koperasi;</li> <li>2. Neraca awal;</li> <li>3. Susunan pengurus;</li> <li>4. Surat pernyataan pengurus tentang modal setor pada koperasi simpan pinjam dan tidak menghimpun dana masyarakat/non anggota koperasi;</li> <li>5. Surat pernyataan pengawas dan pengurus tentang tidak merangkap jabatan anggota pengawas dan pengurus pada koperasi lain yang sejenis, tidak pernah dihukum dan tidak melaksanakan kegiatan usaha sector riil;</li> <li>6. Fotocopy NPWP;</li> <li>7. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>8. Daftar sarana dan prasarana;</li> <li>9. Daftar Riwayat Hidup masing-masing pengawas dan pengurus;</li> <li>10. RAT;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah verifikasi data lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Simpan Pinjam Untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>



9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

87. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi;</li> <li>2. Neraca awal;</li> <li>3. Susunan pengurus kantor cabang;</li> <li>4. Modal kerja;</li> <li>5. Surat pernyataan pengurus tentang modal setor pada koperasi simpan pinjam dan tidak menghimpun dana masyarakat/non anggota koperasi;</li> <li>6. Surat pernyataan pengawas dan pengurus tentang tidak merangkap jabatan anggota pengawas dan pengurus pada koperasi lain yang sejenis, tidak pernah dihukum dan tidak melaksanakan kegiatan usaha sector riil;</li> <li>7. Fotocopy NPWP;</li> <li>8. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>9. Daftar sarana dan prasarana;</li> <li>10. Daftar Riwayat Hidup masing-masing pengawas dan pengurus kantor cabang;</li> <li>11. RAT;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah verifikasi data lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Simpan Pinjam Untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan;</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Ruang tunggu;</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas;</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan;</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah;</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

88. IZIN PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK SOLAR BERSUBSIDI UNTUK USAHA MIKRO

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Keputusan Bupati Pemalang Nomor: 510.44/ 280/ Tahun 2015 tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah Untuk Memberikan Rekomendasi Kebutuhan Bahan Bakar Minyak Usaha Kecil, Usaha Perikanan, Usaha pertanian, Transportasi dan Pelayanan Umum di Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi KTP;</li> <li>2. SKU dari Desa.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> </ol>

		<p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembelian Bahan Bakar Minyak Solar Bersubsidi Untuk Usaha Mikro
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> </ol>

		<p>3. Pengolah data 2 Orang</p> <p>4. Kurir Undangan 2 Orang</p> <p>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melainkan melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

89. IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KE LUAR DAERAH KABUPATEN DALAM  
1 (SATU) DAERAH PROVINSI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya Di Museum;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berusia 50 (lima puluh) tahun atau lebih;</li> <li>2. Mewakili masa gaya paling singkat berusia 50 (lima puluh) tahun;</li> <li>3. Memiliki arti khusus bagi sejarah, Ilmu Pengetahuan, Pendidikan, Agama, dan/atau kebudayaan;</li> <li>4. Memiliki nilai budaya bagi penguatan kepribadian bangsa;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Kabupaten Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

90. IZIN USAHA PERIKANAN DI BIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN YANG USAHANYA DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/ Permen-KP/ 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rencana usaha, yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rencana kegiatan usaha;</li> <li>b. rencana tahapan kegiatan;</li> <li>c. rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>d. sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>e. rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>f. rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan</li> <li>g. rencana pembiayaan.</li> </ol> </li> <li>2. fotokopi KTP penanggung jawab korporasi, dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>3. fotokopi NPWP korporasi, dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>4. surat keterangan domisili usaha;</li> <li>5. fotokopi akta pendirian korporasi, dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>6. fotokopi izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat;</li> <li>7. fotokopi izin lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>8. pas foto ukuran 4X6 dan specimen tanda tangan; dan</li> <li>9. surat pernyataan bermaterai cukup dari penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perikanan Di Bidang Pembudidayaan Ikan Yang Usahanya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> </ol>

		5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

91. IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DALAM DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Izin usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 4 Tahun 2015 tentang tata Cara Penerbitan Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Prinsip;</li> <li>2. Fotocopi KTP;</li> <li>3. Izin Tetangga;</li> <li>4. Membuat rumah sekam;</li> <li>5. Anjungan peralatan yang digunakan harus mendukung upaya peningkatan mutu beras giling dan menekan kehilangan hasil pemukiman;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> </ol>

		<p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan menetry lokasi di aplikasi GIS</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pertanian Yang Kegiatan Usahanya Dalam daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Ruang tunggu</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas</p> <p>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan,	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk

	Saran, dan Masukan	ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



92. IZIN USAHA PRODUKSI BENIH/BIBIT TERNAK DAN PAKAN, FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN, RUMAH SAKIT HEWAN/PASAR HEWAN, RUMAH POTONG HEWAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Izin Di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Izin Usaha Peternakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi KTP pemilik/ penanggungjawab/ pimpinan perusahaan;</li> <li>2. Salinan akta pendirian perusahaan;</li> <li>3. Foto kopi izin tenaga kerja asing (bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga asing);</li> <li>4. Izin pemasangan instalasi serta peralatan yang diperlukan</li> <li>5. Izin pemasukan ternak usaha pembibitan.</li> </ol> <p><b>Izin Usaha Klinik Hewan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi KTP;</li> <li>2. Foto kopi Ijazah Dokter Hewan;</li> <li>3. Surat Keterangan Berbadan Sehat;</li> <li>4. Foto kopi sertifikat kompetensi dari organisasi profesi kedokteran hewan berupa Surat Izin Dokter Hewan;</li> <li>5. Memiliki tempat praktik;</li> <li>6. Memiliki fasilitas peralatan medik veteriner;</li> <li>7. Memiliki dokter hewan praktik;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memiliki dokter hewan praktik sebagai penanggungjawab usaha;</li> <li>9. Menggunakan obat hewan yang terdaftar;</li> <li>10. Memiliki ruangan khusus untuk menangani pasien;</li> <li>11. Memiliki kode etik klinik hewan internal;</li> <li>12. Masing – masing tenaga medik veteriner memiliki Surat Tanda Registrasi;</li> <li>13. Memiliki kandang untuk observasi dan/ atau kandang rawat inap;</li> <li>14. Memiliki surat izin mendirikan bangunan (IMB).</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>

4	Jangka waktu penyelesaian	20 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak Dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan

13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melainkan melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

93. IZIN USAHA PENGECEK (TOKO, RETAIL, SUB DISTRIBUTOR) OBAT HEWAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140 /4/2009 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tentang Syarat, Tata Cara Dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal;</li> <li>7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1312/Kpts/KP.340/12/ 2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Izin Di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>12. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,;</li> <li>2. Fotokopi Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi KTP Perorangan;</li> <li>4. Pas photo 3×4 sebanyak 3 lembar;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fotokopi SITU;</li> <li>6. Fotokopi SIUP dan TDP;</li> <li>7. Fotokopi IMB;</li> <li>8. Fotokopi NPWP;</li> <li>9. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar;</li> <li>10. Fotokopi STTS PBB;</li> <li>11. Pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>12. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>13. Pernyataan kesediaan menyampaikan laporan berkala kepada Dinas yang membidangi peternakan bermaterai Rp. 6.000.</li> <li>14. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> </ol>

		17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang 2. Pengelola informasi 1 Orang 3. Pengolah data 2 Orang 4. Kurir Undangan 2 Orang 5. Pengelola pengaduan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:  1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



94. IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Izin Gangguan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2031;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 114 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> </ol>

		12. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Fotocopy surat izin prinsip;</li> <li>3. Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat;</li> <li>4. Fotocopy surat izin lokasi;</li> <li>5. Fotocopy izin lingkungan;</li> <li>6. Dokumen andalalin atau manajemen lalu lintas;</li> <li>7. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>8. Fotocopy izin mendirikan bangunan;</li> <li>9. Fotocopy akta pendirian perusahaan beserta perubahannya dan pengesahannya bagi badan usaha yang berbadan hukum;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> </ol>

		<p>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan;
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan

13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

95. IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C UNTUK PENGE CER DAN PENJUAL LANGSUNG MINUM DI TEMPAT

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1955 tentang Kepabeanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian Dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaomana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian Dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>SIUP-MB untuk IT-MB:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan;</li> <li>2. Fotokopi Surat penetapan IT-MB dari Kementerian Perdagangan;</li> <li>3. Asli SIUP-MB bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;</li> <li>4. Fotokopi SIUP Besar;</li> <li>5. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li> <li>6. Fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG);</li> <li>7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab Perusahaan;</li> </ol>

9. pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3x4 berwarna 2 (dua) lembar;
10. fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
11. rencana penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun kedepan;
12. surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Distributor yang memiliki SIUP-MB;
13. surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan bersedia menyampaikan laporan realisasi pengadaan dan penyaluran Minuman Beralkohol; dan
14. surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang, alat angkut yang memadai, serta jaringan distribusi Minuman Beralkohol.

**SIUP-MB Distributor:**

1. fotokopi Akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan;
2. Surat penunjukan sebagai Distributor dari produsen dan/atau IT-MB;
3. Rekomendasi dari Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas Provinsi untuk setiap Provinsi wilayah pemasaran, yang didukung dengan Berita Acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan;
4. fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar;
5. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
6. fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG);
7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
8. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab Perusahaan;
9. pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3x4 berwarna 2 (dua) lembar;
10. fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
11. fotokopi Izin Usaha Industri (IUI) dari Kementerian Perindustrian bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri;
12. fotokopi izin edar dari BPOM;
13. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Sub Distributor, Pengecer, atau Penjual Langsung yang ditunjuk; dan
14. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang.

		<p>SIUP-MB Sub Distributor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan [jika berbentuk Perseroan Terbatas];</li> <li>2. Surat penunjukan sebagai Sub Distributor dari Distributor Minuman Beralkohol;</li> <li>3. fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar;</li> <li>4. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li> <li>5. fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG);</li> <li>6. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>7. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab Perusahaan;</li> <li>8. pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3x4 berwarna 2 (dua) lembar;</li> <li>9. fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;</li> <li>10. fotokopi SIUP-MB milik Distributor yang menunjuk dan ditandasahkan oleh perusahaan Distributor yang bersangkutan;</li> <li>11. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Pengecer atau Penjual Langsung yang ditunjuk; dan</li> <li>12. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang;</li> </ol> <p>SIUP-MB untuk TBB:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan;</li> <li>2. Surat penunjukan dari IT-MB kepada TBB sebagai Pengecer Minuman Beralkohol;</li> <li>3. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>4. fotokopi Surat Izin TBB dari Menteri Keuangan;</li> <li>5. fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar;</li> <li>6. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li> <li>7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan</li> <li>8. fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB.</li> </ol> <p>SIUP-MB untuk Pengecer atau Penjual langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta terbatas pengesahan badan pejabat berwenang dan akta perubahan (jika perusahaan pemohon berbentuk Perseroan Terbatas);</li> <li>2. surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung;</li> <li>3. fotokopi penzman teknis dari instansi yang berwenang;</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>5. fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li> <li>6. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>7. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab Perusahaan; dan</li> <li>8. pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar;</li> <li>9. fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis;</li> <li>7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;</li> <li>8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</li> <li>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</li> <li>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>19. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>20. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>



4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C Untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minuman Ditempat
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> </ol>

		<p>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</p> <p>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang Melintang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 96. IZIN USAHA TOKO MODERN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2031;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 114 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Fotocopy surat izin prinsip;</li> <li>3. Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat;</li> <li>4. Fotocopy surat izin lokasi;</li> <li>5. Fotocopy izin lingkungan;</li> <li>6. Dokumen andalalin atau manajemen lalu lintas;</li> <li>7. Fotocopy izin gangguan;</li> <li>8. Fotocopy izin mendirikan bangunan;</li> </ol>

		<p>9. Fotocopy akta pendirian perusahaan beserta perubahannya dan pengesahannya bagi badan usaha yang berbadan hukum;</p> <p>10. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil;</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> <li>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</li> <li>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</li> <li>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan;</li> <li>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</li> <li>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</li> <li>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</li> <li>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</li> <li>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</li> <li>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</li> <li>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</li> <li>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</li> <li>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern;
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> </ol>

		5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pemalang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

97. IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI (IPUI) BAGI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pematang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pematang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pematang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi Izin Usaha Industri;</li> <li>2. Dokumen Rencana Perluasan;</li> <li>3. Data industri 2 (dua) tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional;</li> <li>4. Perubahan Izin Lingkungan;</li> <li>5. Dokumen lain yang dipersyaratkan paeraturan perundang – undangan.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</li> <li>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</li> <li>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</li> <li>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</li> </ol>

		<p>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</p> <p>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</p> <p>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pemalang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



98. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI) DAN IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI) YANG LOKASINYA DI DAERAH KABUPATEN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Izin Usaha Kawasan Industri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Kawasan Industri Model PMK-III dan melampirkan data kemajuan pembangunan kawasan industri terakhir dengan menggunakan Formulir PMK-II;</li> <li>2. Memenuhi persyaratan sebagai berikut:  Permohonan Persetujuan Prinsip dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan menggunakan formulir model PMK-I;</li> <li>b. Foto kopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM atau oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, dan khusus untuk penanaman modal asing melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh Kepala BKPM;</li> <li>c. Foto kopi NPWP, kecuali untuk penanaman modal asing;</li> <li>d. Sketsa rencana lokasi (desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi);</li> <li>e. Surat pernyataan bahwa rencana lokasi terletak dalam Kawasan Peruntukan Industri sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;</li> </ol> Perusahaan Kawasan Industri yang telah memperoleh Persetujuan Prinsip paling lama 2 tahun wajib memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Izin Gangguan;</li> <li>b. Memiliki Izin Lokasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Melaksanakan perencanaan dan pembangunan Prasarana dan Sarana Penunjang serta Pemasangan Instalasi/ peralatan yang diperlukan dalam Kawasan Industri;</p> <p>d. Memiliki Tata Tertib Kawasan Industri;</p> <p>e. Menyediakan lahan bagi kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>3. Memenuhi ketentuan Pedoman Teknis Kawasan Industri;</p> <p>4. Sebagian dari kawasan industri siap untuk dioperasikan yang sekurang-kurangnya telah memiliki Prasarana dan Sarana Penunjang yang meliputi jalan masuk Kawasan ke Kawasan Industri, jaringan jalan dan saluran air hujan dalam Kawasan Industri, serta instalasi pengolahan air limbah bagi Kawasan Industri, kantor pengelola.</p> <p><b>Izin Perluasan Kawasan Industri:</b></p> <p>1. Surat permohonan dengan menggunakan Formulir PMK-V;</p> <p>2. Memiliki Izin Lingkungan atas Kawasan Industri perluasan;</p> <p>3. Memiliki Izin lokasi perluasan;</p> <p>4. Lahan yang direncanakan sebagai areal perluasan telah dikuasai dan dibuktikan dengan Surat Pelepasan Hak (SPH) atau sertifikat;</p> <p>5. Berada dalam Kawasan Peruntukan Industri.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,</p> <p>3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;</p> <p>4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</p> <p>5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</p> <p>6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</p> <p>7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office;</p> <p>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p>

		<p>12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;</p> <p>15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>16. Pengambilan Izin oleh pemohon</p> <p>17. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Yang Lokasinya Di Daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang informasi dan pengaduan</li> <li>2. Tempat pendaftaran berkas / Front office</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jabatan pada instansinya</li> <li>➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>➢ Mempunyai keahlian</li> <li>➢ Berpengalaman</li> </ul> </li> <li>• Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguasai Teknik pelayanan prima</li> <li>➢ Mengoperasikan Komputer</li> </ul> </li> <li>• Sikap : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kejujuran, Ketelitian</li> <li>➢ Kerjasama, Komunikatif</li> <li>➢ Empati, Pengendalian emosi</li> </ul> </li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang</li> <li>➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran berkas pemroses 1 Orang</li> <li>2. Pengelola informasi 1 Orang</li> <li>3. Pengolah data 2 Orang</li> <li>4. Kurir Undangan 2 Orang</li> <li>5. Pengelola pengaduan 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Pematang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG

<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <i>Jl. Kyai Makmur No. 11 PEMALANG Telp./ Fax. (0284) 323541</i></p>										<p>Nomor :                  Tanggal Pembuatan :                  Tanggal Revisi :                  Disahkan Oleh : BUPATI PEMALANG                  Nama SOP : Pelayanan Perizinan Dengan Cek Lokasi (terlampir sebagaimana di dalam Kategori Pelayanan Perizinan)</p>				
<b>Dasar Hukum</b>										<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>				
Terlampir sebagaimana didalam Standar Pelayanan Publik										1. Sarjana / Diploma / SMU / SMK 2. Menguasai Komputer 3. Mempunyai ketelitian, komunikatif, Jujur dan mampu bekerja sama				
<b>Keterkaitan</b>										<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>				
SOP SURAT KELUAR										1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Lembar Disposisi / Monitoring 5. ATK				
<b>Peringatan</b>										<b>Pencatatan dan Pendataan</b>				
1 Untuk memenuhi transparansi dalam pengurusan perizinan secara online maka persyaratan, waktu penyelesaian, masa berlakunya dan biaya retribusi harus disosialisasikan kepada publik 2 Pengurusan Perizinan secara online dilaksanakan dengan memperhatikan pelayanan prima kepada publik yang dilayani.										1. Pencatatan Permohonan pada blangko permohonan 2. Pengentrian pada aplikasi perijinan online DPMPPTSP Kabupaten Pemalang. 3. Pencatatan pada buku register				
No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Tim Teknis	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Pengambilan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	menerima permohonan pendaftaran secara manual ke Front Office atau secara online melalui Website <a href="http://www.izinonline.pemalangkab.go.id">www.izinonline.pemalangkab.go.id</a>										Scan KTP		Tanda terima atau bukti pendaftaran	
2	pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, maka mencetak berkas permohonan yang didaftarkan secara online, merouting aplikasi ke Back Office, dan berkas dinaikkan ke Kabid. Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon/permohonan tidak dilanjutkan										berkas permohonan	15 Menit	Scan Surat Permohonan dan dokumen yang di persyaratkan	







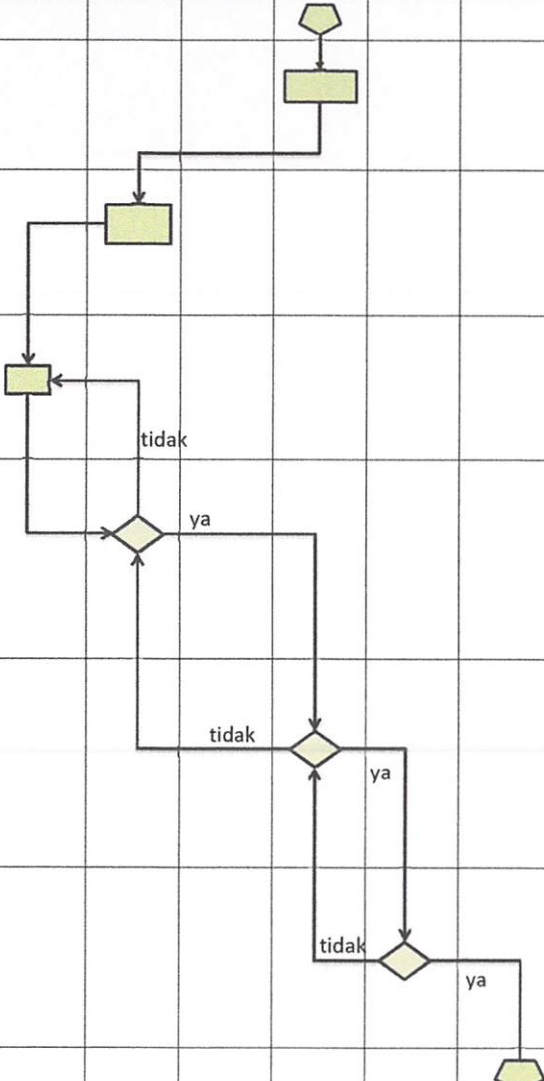










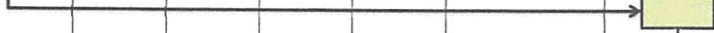






No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Tim Teknis	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Pengambilan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
9	melakukan penelitian ulang kelengkapan dokumen persyaratan, jika benar dan lengkap di paraf persetujuan pada rancangan SK dan diteruskan ke sekdi atau menolak /dikembalikan untuk diperbaiki kasi.											Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan dan paraf kasi	10 Menit	Paraf kabid	
10	melakukan penelitian ulang kelengkapan dokumen persyaratan, jika benar dan lengkap di paraf persetujuan pada rancangan SK atau menololak /dikembalikan untuk diperbaiki.											Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan, paraf kasi dan kabid	5 Menit	Paraf sekdin	
11	melakukan penandatanganan SK Izin / Surat Penolakan											Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan, paraf kasi, kabid, dan sekdin	15 Menit		1 hari setelah pencetakan surat izin
12	Penomoran Surat Izin / Surat Penolakan serta mengarsipkan berkas dengan scan SK dan Kelengkapan Berkas Permohonan di Sistem Aplikasi E-dok											Surat Izin / Surat Pengembalian berkas	5 Menit	Nomor surat dan arsip	
13	me-routing ke Pengambilan											Surat Izin / Surat Pengembalian berkas	10 Menit	informasi dan dokumen/data	dokumen
14	Memberitahukan ke pemohon melalui sms center bahwa izin telah jadi/ditolak											informasi	5 Menit	pemberitahuan	1. melalui sms center DPMPPTSP Kab. Pemalang 2. 1 hari setelah penomoran surat dan merouting ke pengambilan
15	Mengambil surat izin / surat penolakan oleh pemohon											pemberitahuan	5 Menit	Surat Izin/penolakan	

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <i>Jl. Kyai Makmur No. 11 PEMALANG Telp./ Fax. (0284) 323541</i>											Nomor : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : BUPATI PEMALANG Nama SOP : Pelayanan Perizinan Dengan Non Rapat dan Non Cek Lokasi (terlampir sebagaimana di dalam Kategori Pelayanan Perizinan)			
<b>Dasar Hukum</b>											<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>			
Terlampir sebagaimana didalam Standar Pelayanan Publik											1. Sarjana / Diploma / SMU / SMK 2. Menguasai Komputer 3. Mempunyai ketelitian, komunikatif, Jujur dan mampu bekerja sama			
<b>Keterkaitan</b>											<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>			
SOP SURAT KELUAR											1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Lembar Disposisi / Monitoring 5. ATK			
<b>Peringatan</b>											<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			
1 Untuk memenuhi transparansi dalam pengurusan perizinan secara online maka persyaratan, waktu penyelesaian, masa berlakunya dan biaya retribusi harus disosialisasikan kepada publik 2 Pengurusan Perizinan secara online dilaksanakan dengan memperhatikan pelayanan prima kepada publik yang dilayani.											1. Pencatatan Permohonan pada blangko permohonan 2. Pengentrian pada aplikasi perijinan online DPMPPTSP Kabupaten Pemalang. 3. Pencatatan pada buku register			
No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Tim Teknis	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Pengambilan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima permohonan pendaftaran secara manual ke Front Office atau secara online melalui Website <a href="http://www.izinonline.pemalangkab.go.id">www.izinonline.pemalangkab.go.id</a>										Scan KTP		Tanda terima atau bukti pendaftaran	
2	pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, maka mencetak berkas permohonan yang didaftarkan secara online, merouting aplikasi ke Back Office, dan berkas dinaikkan ke Kabid. Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon/permohonan tidak dilanjutkan										berkas permohonan	15 Menit	Scan Surat Permohonan dan dokumen yang di persyaratkan	

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Tim Teknis	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Pengambilan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
3	Memverifikasi berkas dan mendisposisi ke Kasi										Surat Permohonan beserta dokumen persyaratan	10 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisi ke Back Office										disposisi kabid dan Surat Permohonan beserta dokumen persyaratan	10 Menit	Disposisi	
7	mencetak draft surat izin atau surat pengembalian/surat penolakan dengan mendasari hasil BAP dan menyerahkan ke Kasi										Berita Acara Pemeriksaan	5 menit	Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan	1. lengkapi setelah penerimaan berkas 2. 1 hari setelah BAP diterima
8	Penelitian ulang kelengkapan dokumen persyaratan, jika benar dan lengkap di paraf persetujuan pada rancangan SK dan diteruskan ke kabid atau menolak /dikembalikan untuk diperbaiki back office.										Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan	10 Menit	paraf kasi	
9	melakukan penelitian ulang kelengkapan dokumen persyaratan, jika benar dan lengkap di paraf persetujuan pada rancangan SK dan diteruskan ke sekdi atau menolak /dikembalikan untuk diperbaiki kasi.										Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan dan paraf kasi	10 Menit	Paraf kabid	
10	melakukan penelitian ulang kelengkapan dokumen persyaratan, jika benar dan lengkap di paraf persetujuan pada rancangan SK atau menolak /dikembalikan untuk diperbaiki.										Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan, paraf kasi dan kabid	5 Menit	Paraf sekdin	



No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Tim Teknis	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Pengambilan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output				
									  									
11	melakukan penandatanganan SK Izin / Surat Penolakan								 					Draft surat izin atau surat pengembalian/ penolakan, paraf kasi, kabid, dan sekdin	15 Menit		1 hari setelah pencetakan surat izin	
12	Penomoran Surat Izin / Surat Penolakan serta mengarsipkan berkas dengan scan SK dan Kelengkapan Berkas Permohonan di Sistem Aplikasi E-dok			 										Surat Izin / Surat Pengembalian berkas	5 Menit	Nomor surat dan arsip		
13	me-routing ke Pengambilan			 										Surat Izin / Surat Pengembalian berkas	10 Menit	informasi dan dokumen/data	dokumen	
14	Memberitahukan ke pemohon melalui sms center bahwa izin telah jadi/ditolak								 					informasi	5 Menit	pemberitahuan	1. melalui sms center DPMPPTSP Kab. Pemalang 2. 1 hari setelah penomoran surat dan merouting ke pengambilan	
15	Mengambil surat izin / surat penolakan oleh pemohon	 												pemberitahuan	5 Menit	Surat Izin/penolakan		

## KATEGORI PELAYANAN PERIZINAN

### A. PELAYANAN PERIZINAN DENGAN CEK LOKASI

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b. Izin usaha jasa konstruksi;
- c. Izin Lokasi;
- d. Izin Pendirian Penitipan Anak dan Kelompok Bermain;
- e. Izin Produksi Air Minum dalam Kemasan;
- f. Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga;
- g. Sertifikat laik hygiene sanitasi hotel;
- h. Sertifikat laik hygiene sanitasi kolam renang dan pemandian umum;
- i. Sertifikat laik hygiene rumah makan dan restoran;
- j. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
- k. Izin Usaha atau Tanda Daftar Usaha Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
- l. Izin Penyelenggaraan Perusahaan Pemberantasan Hama (Pest Control);
- m. Tanda Daftar Gudang dan Ruang (TDG/R), dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- n. Tanda Daftar Industri (TDI);
- o. Izin Penyelenggaraan Optikal;
- p. Izin Apotek, Toko Obat, dan Toko Alat Kesehatan;
- q. Izin Produksi Makanan dan Minuman Industri Rumah Tangga;
- r. Sertifikasi laik fungsi bangunan gedung;
- s. Sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- t. Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- u. Izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- v. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- w. Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
  1. izin pembuangan limbah cair;
  2. izin TPS (Tempat Penyimpanan Sementara) Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun);
  3. izin pengumpulan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) skala Kabupaten;
- x. Izin pendaurulangan sampah/ pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

### B. PELAYANAN PERIZINAN DENGAN RAPAT DAN CEK LOKASI

- a. Izin Prinsip;
- b. Izin Pemakaian Stadion Sirandu;
- c. Izin Pemakaian Lapangan Mulyoharjo;
- d. Izin Reklame;
- e. Izin Pendirian Kantor Cabang Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- f. Surat Izin Operasional Panti;
- g. Izin Pendidikan Dasar;
- h. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- i. Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus Kelas C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya;
- j. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan Kelas I dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I;
- k. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- l. Izin Lingkungan;
- m. Izin membuka tanah;
- n. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
- o. Izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- p. Izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
- q. Izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten;
- r. Izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;
- s. Izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- t. Izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan;
- u. Izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- v. Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- w. Izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- x. Izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- y. Izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- z. Izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- aa. Izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- bb. Izin Insidentil;
- cc. Izin membawa cagar budaya ke luar Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- dd. Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- ee. Izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah Kabupaten;
- ff. Izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
- gg. Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- hh. Izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;

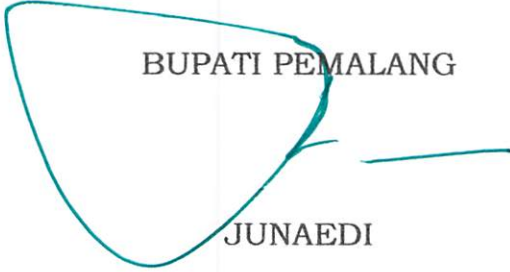
### C. PELAYANAN PERIZINAN DENGAN NON RAPAT DAN CEK LOKASI

- a. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- b. Izin Usaha Penanaman Modal;
- c. Izin Instalasi Listrik;
- d. Izin Pesawat Tenaga dan Produksi/ diesel;
- e. Izin Penyalur Petir;
- f. Izin Pesawat Lift;
- g. Izin Instalasi Kebakaran;
- h. Izin pesawat angkat dan angkut;
- i. Izin Usaha Angkutan;
- j. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
  1. Izin Usaha Hotel Non Bintang;
  2. Izin Usaha Hotel Bintang;
  3. Izin Pondok Wisata;
  4. Izin Resort Jasa Konvensi, Perjalanan Intensif dan Permanen;
  5. Jasa Agen Perjalanan Wisata;
  6. Jasa Biro Perjalanan Wisata;
  7. Jasa Pramuwisata;
  8. Jasa Impresariat;
  9. Jasa Informasi Wisata;
  10. Jasa Konsultasi Pariwisata;
  11. Taman Rekreasi;
  12. Gelanggang Renang/ Kolam Renang;
  13. Kolam Pancing;
  14. Gelanggang Permaianan dan Ketangkasan;
  15. Rumah Bilyard;
  16. Panti Pijat Tradisional;
  17. Bioskop;
  18. Atraksi Wisata;
  19. Rumah Makan;
  20. Karaoke;
  21. Panti Mandi Uap;
  22. Dunia Fantasi;
  23. Pusat Seni dan Pameran;
  24. Taman Satwa dan Pentas Satwa;
  25. Fitness Centre;
  26. Salon Kecantikan;
  27. Mandala Wisata;
  28. Cafe;
  29. Bumi Perkemahan;
  30. Rumah Kos;
- k. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Pada Kawasan Wisata Pantai Widuri Pemalang;
- l. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet (IPPSBW);
- m. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- n. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- o. Izin Usaha Industri (IUI);
- p. Izin Pemakaman;



- q. Izin Krematorium;
- r. Izin Unit Transfusi Darah;
- s. Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan;
- t. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- u. Izin Pemakaian Alun – Alun;
- v. Izin Pemakaian Taman Patih Sampun;
- w. Izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten;
- x. Izin Pengesahan dan registrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- y. Persetujuan permohonan pengambilan, pengangkutan, pengolahan dan/atau pemusnahan sampah industri di rumah sakit, hotel dan pabrik;
- z. Izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- aa. Izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- bb. Izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- cc. Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- dd. Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- ee. Izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- ff. Izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- gg. Izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten;
- hh. Izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- ii. Izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- jj. Izin pembelian bahan bakar minyak solar bersubsidi untuk usaha mikro;
- kk. Izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- ll. Izin Usaha Toko Modern;
- mm. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah;
- nn. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah Kabupaten;

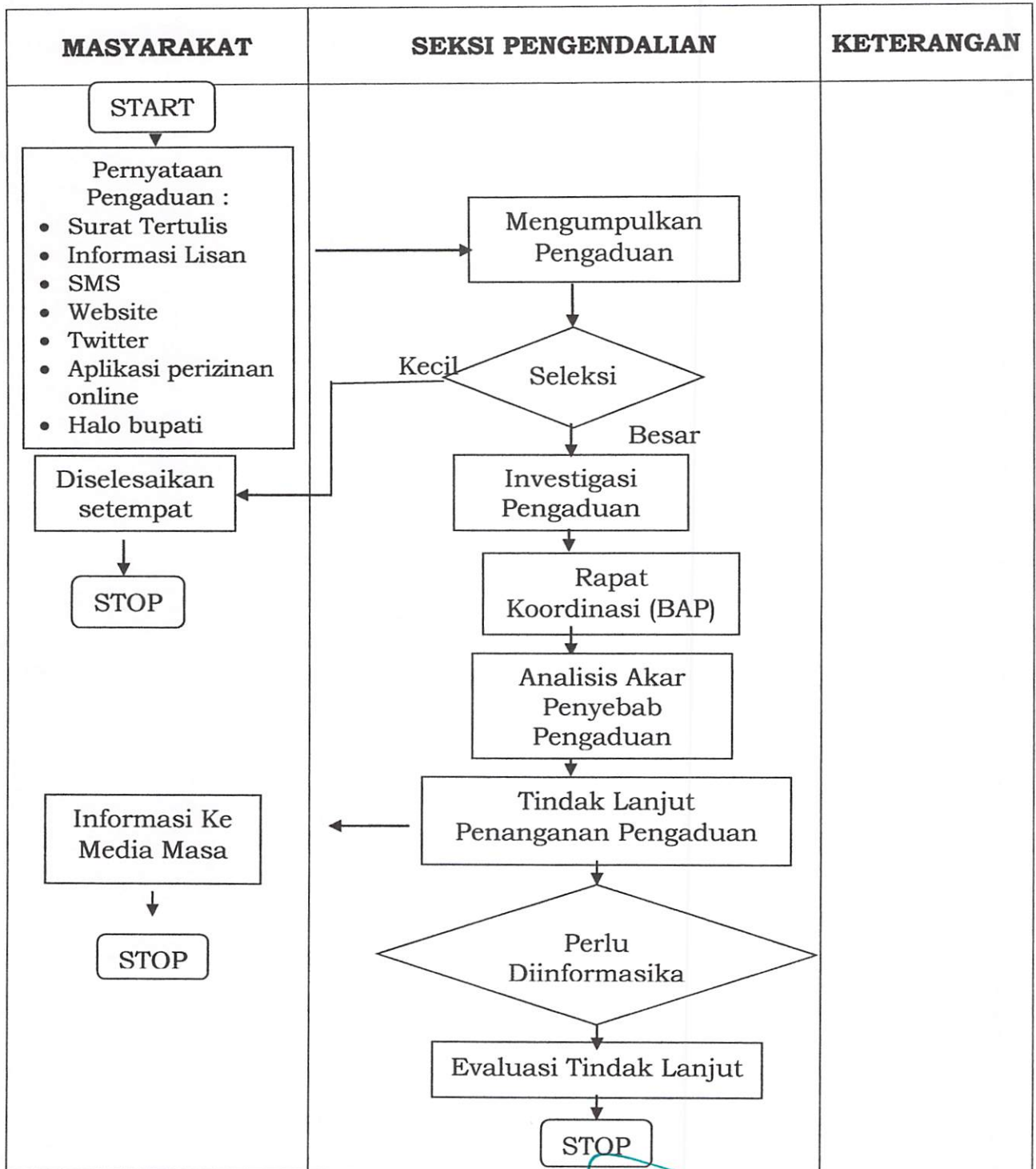
BUPATI PEMALANG



JUNAEDI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 84 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG

BAGAN ALIR PELAYANAN PENGADUAN



BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 81 TAHUN 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEMALANG

MAKLUMAT PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PEMALANG

1. MEMBERIKAN PELAYANAN DENGAN PRINSIP 3 S (SENYUM, SAPA DAN SIMPATIK)
2. MELAYANI DENGAN TRANSPARAN DAN AKUNTABLE
3. MEWUJUDKAN PELAYANAN ZERO COMPLAIN
4. PELAYANAN PRIMA DENGAN 3 BUKA (BUKA MATA, BUKA TELINGA DAN BUKA HATI)

BUPATI PEMALANG



JUNAEDI