

U. 1. a/b

V. 1. C

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 43 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN**

**PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**

**TERPADU SATU PINTU KOTA PEKALONGAN**

**(BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 43)**

**DPMPTSP KOTA PEKALONGAN**

**TAHUN 2017**



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA PEKALONGAN

- Menyatakan :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, khususnya dibidang perizinan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu adanya kepastian hukum tentang kepastian prosedur, kepastian waktu dan kepastian biaya serta produk pelayanan yang menjadi pedoman bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan maupun bagi aparat Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 55 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, maka perlu dicabut dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan;
- Menyatakan :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa

Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II batang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381).

- Referensi:**
1. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengendalian Penanaman Modal;
  2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
  3. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 57A Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 57A);
  4. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Tatacara Pemantauan, Pembinaan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2014 Nomor 56);
  5. Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 503/493 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemrosesan Dan Penandatanganan Perizinan di Kota Pekalongan;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKALONGAN

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan

1. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
2. Daerah adalah Kota Pekalongan.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP, adalah kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan di bidang Penanaman Modal dan Teknis Daerah yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan dalam satu tempat.
7. Penanam Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal oleh Perorangan atau Badan Usaha, baik oleh Penanaman Modal Dalam Negeri maupun Penanam Asing untuk melakukan usaha di wilayah Kota Pekalongan.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) adalah Pedoman bagi Aparatur yang berhubungan secara langsung dengan publik maupun sebagai penunjang

penyelenggaraan aktivitas di lingkungan pemerintah sesuai dengan peraturan dan kewenangan yang berlaku.

Tim Teknis adalah kelompok Kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara PTSP dalam menyelenggarakan proses perizinan dan non perizinan dan masyarakat sebagai penerima layanan.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah :

- a. sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;
- b. sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan serta komitmen atau janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;
- c. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas.

#### Pasal 4

Manfaat Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah untuk :

- a. standarisasi cara yang dilakukan aparatur atau pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- e. menjamin konsistensi kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, biaya dan prosedur.

## BAB III

### JENIS-JENIS PELAYANAN

#### Pasal 5

Jenis-jenis pelayanan yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan yaitu:

- 1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- 4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger);
- 5. Izin Usaha;
- 6. Izin Usaha Perluasan;
- 7. Izin Usaha Perubahan;
- 8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (merger);
- 9. Izin Lokasi/Pemanfaatan Ruang;
- 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), kecuali bangunan rumah tinggal 1 (satu) lantai non perumahan dengan luas 50 m<sup>2</sup> atau lebih kecil yang berada di jalan lingkungan;
- 11. Izin Usaha Industri (IUI) / Tanda Daftar Industri (TDI)
- 12. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 13. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 14. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- 15. Izin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
- 16. Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- 17. Izin Usaha Angkutan;
- 18. Izin Trayek;
- 19. Izin Reklame;
- 20. Izin Usaha Sarang Burung Walet;
- 21. Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi;
- 22. Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan;
- 23. Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- 24. Izin Klinik;
- 25. Izin Klinik Kecantikan;
- 26. Izin Optikal dan Laboratorium Optik;
- 27. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- 28. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
- 29. Izin Bejana Tekan;
- 30. Izin Ketel Uap;
- 31. Izin Usaha Peternakan (Pemotongan Hewan);
- 32. Pengesahan Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun;
- 33. Sertifikasi Laik Fungsi;
- 34. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
- 35. Izin Usaha Pembudidayaan Ikan;
- 36. Izin Penyelenggaraan Rumah Kos; dan
- 37. Izin Penyelenggaraan Usaha Warung Internet.

## BAB IV

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekalongan memuat:

- a. Dasar Hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Mekanisme;
- d. Biaya/ Restribusi;
- e. Waktu Penyelesaian Izin.

## BAB V

### BAGAN ATAU ALUR PROSES IZIN

#### Pasal 7

- a. Untuk menyelesaikan sistem dan prosedur pelayanan perizinan dilakukan dengan membuat bagan/ atau alur prosedur.
- b. Bagan/ atau alur prosedur menggambarkan langkah operasional dalam bentuk gambar/ simbol.
- c. Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan bagan/ alur prosedur sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dalam bentuk buku pedoman.

#### Pasal 8

Standar Operasional Prosedur wajib dilaksanakan oleh penyelenggara PTSP, Perangkat Daerah Terkait dan pemohon.

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 9

Sanksi kepada pihak yang melanggar Peraturan Walikota ini dapat diberikan kepada petugas pelayanan maupun penerima layanan.

#### Pasal 10

Sanksi kepada petugas pelayanan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  
Sanksi kepada penerima layanan dapat berupa:

- a. Penolakan Izin;
  - b. Pencabutan Izin.
3. Sanksi sebagaimana pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang memberikan izin, baik pada saat masih dalam proses maupun setelah perizinan dikeluarkan atas rekomendasi dari PD Teknis.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 55 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Daerah Kota Pekalongan Tahun 2014 Tahun 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 4 Desember 2017

WALIKOTA PEKALONGAN,  
Cap

ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 4 Desember 2017



DAERAH KOTA PEKLONGAN TAHUN 2017 NOMOR 43

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 43 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

DAFTAR LAMPIRAN:

- Izin Prinsip Penanaman Modal;
- Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger);
- Izin Usaha;
- Izin Usaha Perluasan;
- Izin Usaha Perubahan;
- Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (merger);
- Izin Lokasi/Pemanfaatan Ruang;
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB), kecuali bangunan rumah tinggal 1 (satu) lantai non perumahan dengan luas 50 m<sup>2</sup> atau lebih kecil yang berada di jalan lingkungan;
- Izin Usaha Industri (IUI) / Tanda Daftar Industri (TDI)
- Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- Tanda Daftar Gudang (TDG);
- Izin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
- Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- Izin Usaha Angkutan;
- Izin Trayek;
- Izin Reklame;
- Izin Usaha Sarang Burung Walet;
- Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi;
- Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan;
- Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- Izin Klinik;
- Izin Klinik Kecantikan;
- Izin Optikal dan Laboratorium Optik;
- Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
- Izin Bejana Tekan;
- Izin Ketel Uap;
- Izin Usaha Peternakan (Pemotongan Hewan);
- Pengesahan Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun;
- Sertifikasi Laik Fungsi;
- Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);

- 1. Izin Usaha Pembudidayaan Ikan;
- 2. Izin Penyelenggaraan Rumah Kos;
- 3. Izin Penyelenggaraan Usaha Warung Internet.

WALIKOTA PEKALONGAN,  
Cap

ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 4 Desember 2017



PERMUDA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 43



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**ISO 9001**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**IZIN LOKASI / PEMANFAATAN RUANG**

**Jl. MAJAPAHIT NO. 1 PEKALONGAN**  
**TELP. 0285 - 432086, 0851 0092 5600 FAX. 0285 - 420428**  
**EMAIL : [oss.pekalongankota.go.id](mailto:oss.pekalongankota.go.id)**  
**WEBSITE : [www.oss.pekalongankota.go.id](http://www.oss.pekalongankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEKALONGAN**

<b>Nomor SOP</b>	DPMPTSP/BID_YANZIN/09
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 Nopember 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	6 Juni 2017
<b>Tanggal Pengesahan</b>	18 Desember 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Walikota Pekalongan
<b>Nama SOP</b>	Izin Lokasi / Pemanfaatan Ruang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009-2029;</li><li>2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Izin Lokasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pengetahuan tentang perizinan;</li><li>2 Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Printer;</li><li>4 Kendaraan Bermotor.</li></ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jangka waktu dalam proses selama 10 Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;</li> <li>2 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>3 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>4 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP;</li> <li>5 Pembuatan surat harus teliti dan sesuai dengan tata naskah, jika tidak maka surat tidak sah;</li> <li>6 Biaya retribusi Rp 0,-.</li> <li>7 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>8 Jika Izin tidak diambil dalam waktu 90 hari kalender, maka izin dibatalkan dan akan diterbitkan surat pembatalan izin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas Permohonan;</li> <li>2 Tanda Terima;</li> <li>3 Surat Tugas dan Undangan;</li> <li>4 BAP;</li> <li>5 Surat Keputusan;</li> <li>6 Izin.</li> </ol>

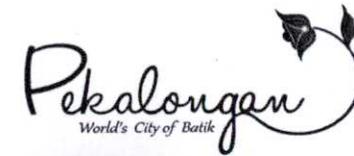








**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SERTIFIKASI PRODUK PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPIRT)**

**Jl. MAJAPAHIT NO. 1 PEKALONGAN**  
**TELP. 0285 - 432086, 0851 0092 5600 FAX. 0285 - 420428**  
**EMAIL : [oss.pekalongankota.go.id](mailto:oss.pekalongankota.go.id)**  
**WEBSITE : [www.oss.pekalongankota.go.id](http://www.oss.pekalongankota.go.id)**



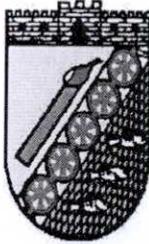
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEKALONGAN**

<b>Nomor SOP</b>	DPMPTSP/BID_YANZIN/24
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 Nopember 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	6 Juni 2017
<b>Tanggal Pengesahan</b>	18 Desember 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Walikota Pekalongan
<b>Nama SOP</b>	Sertifikasi Produk Pangan Industri Rumah Tangga (SPIRT)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pelaksana</b>
1 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan	1 Memiliki pengetahuan tentang perizinan; 2 Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal	1 ATK; 2 Komputer; 3 Printer; 4 Kendaraan Bermotor.

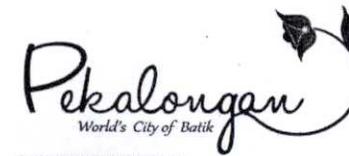
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jangka waktu dalam proses selama 5 Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;</li> <li>2 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>3 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>4 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP;</li> <li>5 Pembuatan surat harus teliti dan sesuai dengan tata naskah, jika tidak maka surat tidak sah;</li> <li>6 Biaya retribusi Rp 0,- ;</li> <li>7 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>8 Jika Izin tidak diambil dalam waktu 90 hari kalender, maka izin dibatalkan dan akan diterbitkan surat pembatalan izin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas Permohonan;</li> <li>2 Tanda Terima;</li> <li>3 Surat Tugas dan Undangan;</li> <li>4 BAP;</li> <li>5 Sertifikat.</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO	BO	Tim Teknis	Kasi YANSIDU	Kasi PROSDAT	Kabid YANZIN	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai													
2	FO Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas									1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto copy KTP Pengusaha; 3 Pas Foto Pengusaha Ukuran 3cm x 4 cm = 2 lb (untuk setiap produk/merk); 4 Denah lokasi dan denah ruangan; 5 Alur produksi (dilengkapi dengan komposisi bahan-bahan yang digunakan); 6 Contoh label/kemasan/merk produk; 7 Hasil Laboratorium Sampel Makanan Minuman Memenuhi Syarat Kesehatan; 8 Memiliki Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi; 9 Pengusaha/karyawan telah mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP); 10 Foto copy SPP-IRT bagi yang Registrasi Ulang.	15 menit	Berkas Permohonan		
3	FO mengentri data awal dan mencetak tanda terima									Berkas permohonan ; Ceklist; ATK	30 menit	Tanda Terima berkas; Buku Agenda		
4	Kasi YANSIDU melakukan verifikasi									Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan diverifikasi	Jika berkas tidak benar dikembalikan ke pemohon dan dibuatkan surat penolakan	
5	BO Membuat Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									Komputer; Printer; Draft Surat Tugas dan Undangan	30 menit	Draft Surat Tugas dan Undangan		





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**ISO 9001**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

**Jl. MAJAPAHIT NO. 1 PEKALONGAN**  
**TELP. 0285 - 432086, 0851 0092 5600 FAX. 0285 - 420428**  
**EMAIL : [oss.pekalongankota.go.id](mailto:oss.pekalongankota.go.id)**  
**WEBSITE : [www.oss.pekalongankota.go.id](http://www.oss.pekalongankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEKALONGAN**

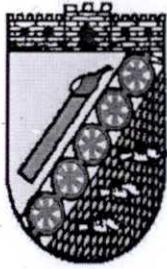
<b>Nomor SOP</b>	DPMPSTP/BID_YANZIN/13
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 Nopember 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	6 Juni 2017
<b>Tanggal Pengesahan</b>	18 Desember 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Walikota Pekalongan
<b>Nama SOP</b>	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pelaksana</b>
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, dan Tanda Daftar Gudang.	1 Memiliki pengetahuan tentang perizinan; 2 Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal	1 ATK; 2 Komputer; 3 Printer; 4 Kendaraan Bermotor.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jangka waktu dalam proses selama 3 Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;</li> <li>2 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>3 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>4 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP;</li> <li>5 Pembuatan surat harus teliti dan sesuai dengan tata naskah, jika tidak maka surat tidak sah;</li> <li>6 Biaya retribusi Rp 0,- ;</li> <li>7 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>8 Jika Izin tidak diambil dalam waktu 90 hari kalender, maka izin dibatalkan dan akan diterbitkan surat pembatalan izin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas Permohonan;</li> <li>2 Tanda Terima;</li> <li>3 Surat Tugas dan Undangan;</li> <li>4 BAP;</li> <li>5 Surat Izin.</li> </ol>

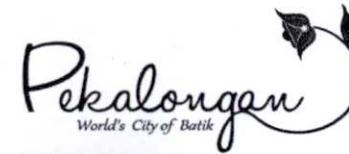
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO	BO	Tim Teknis	Kasi YANSIDU	Kasi PROSDAT	Kabid YANZIN	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai												
2	FO Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas									1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik; 3 Foto copy akta pendirian, perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh institusi berwenang; 4 Foto copy akta pengesahan Kemkumham (khusus PT); 5 Foto copy akta pendirian disahkan Perindagkop (Khusus Koperasi); 6 Foto copy RAT terbaru (khusus koperasi); 7 Foto copy Neraca untuk (khusus PT, CV, Koperasi, FA); 8 Foto copy NPWP (khusus PT, CV, Koperasi, FA); 9 Izin Gangguan (bagi perusahaan yang berdampak lingkungan); 10 Materai Rp 6.000,- 11 Foto copy Izin Teknis; 12 Foto copy status tempat usaha (sertifikat, sewa, kontrak atau lainnya).	15 menit	Berkas Permohonan	
3	FO mengentri data awal dan mencetak tanda terima									Berkas permohonan ; Ceklist; ATK	30 menit	Tanda Terima berkas; Buku Agenda	
4	Kasi YANSIDU melakukan verifikasi									Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan diverifikasi	Jika berkas tidak benar dikembalikan ke pemohon dan dibuatkan surat penolakan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO	BO	Tim Teknis	Kasi YANSIDU	Kasi PROSDAT	Kabid YANZIN	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
													
5	BO Membuat Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									Komputer; Printer; Draft Surat Tugas dan Undangan	30 menit	Draft Surat Tugas dan Undangan	
6	Kasi Prosdad memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									ATK; Draft Surat Tugas dan Undangan	15 menit	Draft Surat Tugas dan Undangan	
7	Kabid Yanzin memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									ATK; Draft Surat Tugas dan Undangan	15 menit	Draft Surat Tugas dan Undangan	
8	Kepala DPMPTSP menandatangani Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									ATK; Draft Surat Tugas dan Undangan	15 menit	Surat Tugas, dan Undangan	
9	BO Mendistribusikan Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									ATK; Surat Tugas dan Undangan	30 menit	Tanda Terima Surat Tugas dan Undangan	
10	Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan Lokasi									Surat Tugas, Kendaran Roda 2/4	1 hari	Lokasi telah disurvey	
11	Tim teknis Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lokasi									ATK; Komputer; Draft BAP	30 menit	BAP ditandatangani	Jika permohonan tidak disetujui dikembalikan ke pemohon dan dibuatkan surat penolakan
12	BO Mengentri data detail									Data pemohon	60 menit	Data Detail tersimpan di database	
13	BO Mengetik dan mencetak Surat Izin									Komputer; Printer; Draft Surat Izin	30 menit	Draft Surat Izin	
14	Kasi PROSDAT Memverifikasi dan memaraf Surat Izin									ATK; Draft Surat Izin	20 menit	Draft Surat Izin diverifikasi	
													





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



ISO 9001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

**Jl. MAJAPAHIT NO. 1 PEKALONGAN**  
**TELP. 0285 - 432086, 0851 0092 5600 FAX. 0285 - 420428**  
**EMAIL : [oss.pekalongankota.go.id](mailto:oss.pekalongankota.go.id)**  
**WEBSITE : [www.oss.pekalongankota.go.id](http://www.oss.pekalongankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEKALONGAN**

<b>Nomor SOP</b>	DPMPTSP/BID_YANZIN/14
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 Nopember 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	6 Juni 2017
<b>Tanggal Pengesahan</b>	18 Desember 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Walikota Pekalongan
<b>Nama SOP</b>	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pelaksana</b>
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, dan Tanda Daftar Gudang.	1 Memiliki pengetahuan tentang perizinan; 2 Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal	1 ATK; 2 Komputer; 3 Printer; 4 Kendaraan Bermotor.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jangka waktu dalam proses selama 3 Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;</li> <li>2 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>3 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>4 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP;</li> <li>5 Pembuatan surat harus teliti dan sesuai dengan tata naskah, jika tidak maka surat tidak sah;</li> <li>6 Biaya retribusi Rp 0,- ;</li> <li>7 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>8 Jika Izin tidak diambil dalam waktu 90 hari kalender, maka izin dibatalkan dan akan diterbitkan surat pembatalan izin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas Permohonan;</li> <li>2 Tanda Terima;</li> <li>3 Surat Tugas dan Undangan;</li> <li>4 BAP;</li> <li>5 Surat Izin.</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO	BO	Tim Teknis	Kasi YANSIDU	Kasi PROSDAT	Kabid YANZIN	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai												
2	FO Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas									1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik; 3 Foto copy Izin Usaha / Izin Teknis; 4 Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Hibah atau lainnya); 5 Materai Rp 6.000,- ; 6 Foto copy HO (bagi perusahaan yang berdampak lingkungan).	15 menit	Berkas Permohonan	
3	FO mengentri data awal dan mencetak tanda terima									Berkas permohonan ; Ceklist; ATK	30 menit	Tanda Terima berkas; Buku Agenda	
4	Kasi YANSIDU melakukan verifikasi									Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan diverifikasi	Jika berkas tidak benar dikembalikan ke pemohon dan dibuatkan surat penolakan
5	BO Membuat Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									Komputer; Printer; Draft Surat Tugas dan Undangan	30 menit	Draft Surat Tugas dan Undangan	
6	Kasi Prosdad memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									ATK; Draft Surat Tugas dan Undangan	15 menit	Draft Surat Tugas dan Undangan	
7	Kabid Yanzin memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									ATK; Draft Surat Tugas dan Undangan	15 menit	Draft Surat Tugas dan Undangan	
8	Kepala DPMPTSP menandatangani Surat Tugas dan Undangan Pemeriksaan Lokasi									ATK; Draft Surat Tugas dan Undangan	15 menit	Surat Tugas, dan Undangan	



II.1.a/b.  
VI.1.c



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

*Pekalongan*  
World's City of Batik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

**Jl. MAJAPAHIT NO. 1 PEKALONGAN**  
**TELP. 0285 - 432086, 0851 0092 5600 FAX. 0285 - 420428**  
**EMAIL : [oss.pekalongankota.go.id](mailto:oss.pekalongankota.go.id)**  
**WEBSITE : [www.oss.pekalongankota.go.id](http://www.oss.pekalongankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEKALONGAN**

<b>Nomor SOP</b>	DPMPTSP/BID_YANZIN/11
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 Nopember 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	6 Juni 2017
<b>Tanggal Pengesahan</b>	18 Desember 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Walikota Pekalongan
<b>Nama SOP</b>	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pelaksana</b>
1 Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;	1 Memiliki pengetahuan tentang perizinan; 2 Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal	1 ATK; 2 Komputer; 3 Printer; 4 Kendaraan Bermotor.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jangka waktu dalam proses selama 12 Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;</li> <li>2 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>3 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>4 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP;</li> <li>5 Pembuatan surat harus teliti dan sesuai dengan tata naskah, jika tidak maka surat tidak sah;</li> <li>6 Biaya retribusi sesuai perhitungan (rumus) dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>7 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>8 Jika Izin tidak diambil dalam waktu 90 hari kalender, maka izin dibatalkan dan akan diterbitkan surat pembatalan izin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas Permohonan;</li> <li>2 Tanda Terima;</li> <li>3 Surat Tugas dan Undangan;</li> <li>4 BAP;</li> <li>5 Izin;</li> <li>6 SKRD.</li> </ol>





