

DAFTAR ISI

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KENDAL

| | |
|---|----------|
| KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KENDAL NOMOR 067.1 / 82 / DPMPSTSP | 1 |
| A. MAKLUMAT | 4 |
| B. VISI, MISI, dan MOTTO | 4 |
| C. WAKTU PELAYANAN | 5 |
| D. STANDAR PELAYANAN | 5 |
| 1) Standar Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat..... | 5 |
| 2) Standar Pelayanan Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK..... | 7 |
| 3) Standar Pelayanan Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) | 9 |
| 4) Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal | 11 |
| 5) Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Modal Asing | 13 |
| 6) Standar Pelayanan Izin Usaha Industri Farmasi..... | 15 |
| 7) Standar Pelayanan Izin Usaha Industri Farmasi dan Bahan Obat | 17 |
| 8) Standar Pelayanan Sertifikat Distribusi Farmasi | 19 |
| 9) Standar Pelayanan Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi | 21 |
| 10) Standar Pelayanan Izin Usaha IOT/IEBA..... | 23 |
| 11) Standar Pelayanan Izin UKOT dan UMOT..... | 25 |
| 12) Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga . | 27 |
| 13) Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Kosmetika..... | 29 |
| 14) Standar Pelayanan Importir Terdaftar Psikotropika dan Prekursor Farmasi | 31 |
| 15) Standar Pelayanan Importir Produsen Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi | 33 |
| 16) Standar Pelayanan Eksportir Produsen Psikotropika dan Prekursor Farmasi | 35 |
| 17) Standar Pelayanan Persetujuan Impor Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi | 37 |
| 18) Standar Pelayanan Persetujuan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan | 39 |
| 19) Standar Pelayanan Prekursor Farmasi Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT | 41 |
| 20) Standar Pelayanan Cabang Distribusi Alat Kesehatan..... | 43 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 21) | Standar Pelayanan Izin Alat Toko Kesehatan | 45 |
| 22) | Standar Pelayanan Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro dan PKRT | 47 |
| 23) | Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan dan PKRT | 49 |
| 24) | Standar Pelayanan Sertifikat Distribusi Alat Kesehatan..... | 51 |
| 25) | Standar Pelayanan Sertifikat CPAKB..... | 53 |
| 26) | Standar Pelayanan Sertifikat CPPKRTB | 55 |
| 27) | Standar Pelayanan Sertifikat CDAKB | 57 |
| 28) | Standar Pelayanan Pendaftaran PSEF..... | 59 |
| 29) | Standar Pelayanan Izin Apotek..... | 61 |
| 30) | Standar Pelayanan Izin Toko Obat..... | 64 |
| 31) | Standar Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit | 66 |
| 32) | Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit | 68 |
| 33) | Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik..... | 71 |
| 34) | Standar Pelayanan Izin Institusi Pengujian Fasilitas Kesehatan..... | 73 |
| 35) | Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik Umum dan Khusus | 75 |
| 36) | Standar Pelayanan Izin Operasional Laboratorium Pengolahan Sel Punca | 77 |
| 37) | Standar Pelayanan Izin Operasional Bank Jaringan dan atau Sel Punca | 79 |
| 38) | Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit..... | 81 |
| 39) | Standar Pelayanan Izin Edar Obat..... | 83 |
| 40) | Standar Pelayanan Izin Edar Obat Tradisional..... | 85 |
| 41) | Standar Pelayanan Izin Edar Suplemen Kesehatan | 87 |
| 42) | Standar Pelayanan Izin Edar Kosmetik | 89 |
| 43) | Standar Pelayanan Izin Edar Pangan Olahan | 91 |
| 44) | Standar Pelayanan Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik..... | 93 |
| 45) | Standar Pelayanan Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik | 95 |
| 46) | Standar Pelayanan Surat Keterangan Ekspor Obat/Certificate of Pharmaceutical Product (CPP) | 97 |
| 47) | Standar Pelayanan Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi | 99 |
| 48) | Standar Pelayanan Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik | 101 |
| 49) | Standar Pelayanan Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik | 103 |
| 50) | Standar Pelayanan Surat Keterangan Ekspor Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik..... | 105 |
| 51) | Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Olahan yang Baik | 107 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 52) | Standar Pelayanan Surat Keterangan Ekspor Pangan dan Kemasan Pangan | 109 |
| 53) | Standar Pelayanan Surat Keterangan Impor Obat dan Makanan | 111 |
| 54) | Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pos..... | 113 |
| 55) | Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi..... | 115 |
| 56) | Standar Pelayanan Izin Menyelenggarakan Penyiaran | 117 |
| 57) | Standar Pelayanan Izin Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio | 119 |
| 58) | Standar Pelayanan Izin Usaha (KSP/KSPPS)..... | 121 |
| 59) | Standar Pelayanan Operasional | 123 |
| 60) | Standar Pelayanan Izin Industri Kehutanan IUIPHHK dan IUIPHHKBK | 125 |
| 61) | Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi | 127 |
| 62) | Standar Pelayanan Izin Lingkungan Hidup | 129 |
| 63) | Standar Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)..... | 131 |
| 64) | Standar Pelayanan Izin Trayek Operasi Angkutan Umum..... | 133 |
| 65) | Standar Pelayanan Izin Usaha Terkait dengan Angkutan di Perairan | 135 |
| 66) | Standar Pelayanan Izin Usaha Terkait dengan Angkutan di Perairan | 137 |
| 67) | Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) | 140 |
| 68) | Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)..... | 143 |
| 69) | Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Jasa Survei (SIUJS)..... | 145 |
| 70) | Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIU-P4)..... | 148 |
| 71) | Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) | 150 |
| 72) | Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan..... | 152 |
| 73) | Standar Pelayanan Surat Izin SIUP Bahan Berbahaya | 154 |
| 74) | Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing..... | 157 |
| 75) | Standar Pelayanan Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang | 160 |
| 76) | Standar Pelayanan Surat Keterangan Penjual Langsung Minum di Tempat MB Gol. A (SKPL-A) | 163 |
| 77) | Standar Pelayanan Daya Tarik Wisata..... | 165 |
| 78) | Standar Pelayanan Kawasan Pariwisata | 167 |
| 79) | Standar Pelayanan Jasa Transportasi Wisata | 169 |
| 80) | Standar Pelayanan Jasa Perjalanan Wisata | 171 |
| 81) | Standar Pelayanan Jasa Makanan dan Minuman | 173 |

| | | |
|------|---|-----|
| 82) | Standar Pelayanan Penyedia Akomodasi | 175 |
| 83) | Standar Pelayanan Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi | 177 |
| 84) | Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif..... | 179 |
| 85) | Konferensi dan Pameran | 181 |
| 86) | Standar Pelayanan Jasa Informasi Pariwisata | 183 |
| 87) | Standar Pelayanan Jasa Konsultasi Pariwisata | 185 |
| 88) | Standar Pelayanan Jasa Pramuwisata..... | 187 |
| 89) | Standar Pelayanan Izin Wisata Tirta | 189 |
| 90) | Standar Pelayanan SPA | 191 |
| 91) | Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan | 193 |
| 92) | Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan | 195 |
| 93) | Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura..... | 197 |
| 94) | Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan..... | 199 |
| 95) | Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan | 202 |
| 96) | Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Perkebunan | 205 |
| 97) | Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan | 208 |
| 98) | Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultural | 211 |
| 99) | Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Peternakan | 213 |
| 100) | Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan..... | 215 |
| 101) | Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan..... | 217 |
| 102) | Standar Pelayanan Izin Prinsip..... | 219 |
| 103) | Standar Pelayanan Izin Lokasi..... | 221 |
| 104) | Standar Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)..... | 224 |
| 105) | Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) | 226 |
| 106) | Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) | 228 |
| 107) | Standar Pelayanan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) | 230 |
| 108) | Standar Pelayanan Izin Kartu Pengawasan (KP) | 232 |
| 109) | Standar Pelayanan Izin Trayek | 234 |
| 110) | Standar Pelayanan Izin Reklame | 236 |
| 111) | Layanan Pemohon Berkebutuhan Khusus | 238 |
| 112) | Standar Pelayanan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Validasi Pembayaran DPKK-TKA)..... | 240 |



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Soekarno - Hatta Kendal No.191 Telp/Faks (0294)384022
e-mail : dpmpstsp@kendalkab.go.id Website : <http://dpmpstsp.kendalkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 067.1 / 82 / DPMPSTSP

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KENDAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem dan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang terukur dan akuntabel sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka perlu ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan berusaha berbasis resiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal;
- b. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun

- 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran

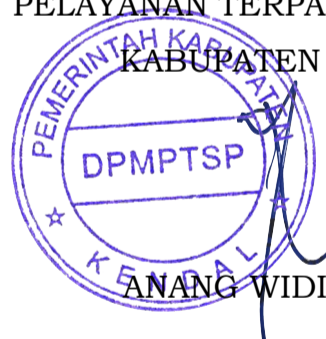
Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KENDAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KENDAL
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal sebagaimana dimaksud diktum KESATU sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis resiko sebagaimana dimaksud diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KENDAL,


ANANG WIDIASMORO

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KENDAL**

A. MAKLUMAT

BERKOMITMEN UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN SESUAI STANDAR PELAYANAN DENGAN MENGUTAMAKAN KEPUASAN PELANGGAN MENUJU PELAYANAN PRIMA PADA MASYARAKAT. SENANTIASA MELAKSANAKAN PERBAIKAN SECARA BERKESINAMBUNGAN DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI.

B. VISI, MISI, dan MOTTO

1. VISI

Terwujudnya Layanan Prima Penanaman Modal dan Perizinan Menuju Kendal yang Berdaya Saing Investasi.

2. MISI

- Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka meningkatkan fungsi institusi Penanaman Modal dan Perizinan, penggalan potensi sumber daya investasi, promosi, dan kerja sama, serta pengkajian dan pengembangan investasi;
- Memberikan layanan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan investasi dan perizinan bagi semua stakeholder baik dari dalam maupun luar negeri;
- Menyediakan data dan informasi yang cepat, lengkap, dan akurat tentang potensi, peluang, serta layanan investasi, dan perizinan;
- Melaksanakan pengendalian, pengawasan, laporan, monitoring dan evaluasi terhadap segala hal guna perbaikan dan perkembangan investasi dan perizinan daerah.

3. MOTTO

Melayani dengan hati, berdedikasi, jelas, dan pasti.

C. WAKTU PELAYANAN

1. Hari Senin – Kamis : Pukul 08.00 WIB – 14.30 WIB
2. Hari Jumat : Pukul 08.00 WIB – 10.30 WIB

D. STANDAR PELAYANAN**1) Standar Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);• Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penguatan Pendidikan Penguatan Pendidikan Karakter Pada Satuan Pendidikan Formal. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kepada Ka. DPMPTSP2. Surat persetujuan dari SD sekitar3. Surat persetujuan dari Masyarakat sekitar (RT, RW dan Desa)4. Rekomendasi dari Camat setempat5. Peta pendidikan Kecamatan6. Data TK/SD pendukung (asal siswa) yang mencakup Jumlah siswa dan jarak ke Sekolah7. Akta Notaris Yayasan8. Susunan Pengurus Yayasan9. Akte Tanah atas nama yayasan10. Surat keterangan tidak menggunakan gedung/fasilitas Negara/pemerintah, dibuat kepala sekolah11. Denah sekolah12. Data sarana yang dimiliki13. Rancana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) minimal untuk 5 tahun ke depan14. Sumber Dana Penyelenggaraan Pendidikan (min 5 tahun)15. Data inventaris sekolah16. SK penetapan kepala Sekolah oleh yayasan17. SK penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah18. Data Siswa19. Data guru dengan melampirkan foto copy ijazah |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 20. Data pegawai Tata Usaha dan Pegawailainya dengan melampirkan FC. Ijazah 21. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari Pemerintah, dibuat oleh kepala Sekolah 22. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku, dibuat Kepala Sekolah 23. NIB OSS 24. FC. SK IMB 25. Izin Lingkungan (SPPL) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

2) Standar Pelayanan Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Bupati Kendal 2. Surat persetujuan dari Satuan pendidikan sekitar 3. Surat persetujuan dari Masyarakat sekitar (RT, RW, dan Desa) 4. Rekomendasi dari camat Setempat 5. Peta pendidikan Kecamatan 6. Data satuan pendidikan pendukung (asal siswa) yang mencangkup Jumlah siswa dan jarak ke Sekolah 7. Akta Notaris Yayasan 8. Susunan Pengurus Yayasan 9. Akte Tanah atas nama yayasan 10. Surat keterangan tidak menggunakan gedung/fasilitas Negara/pemerintah, dibuat kepala sekolah 11. Denah sekolah 12. Data sarana yang dimiliki 13. Rancana Induk Pengembangan Sekolah |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | (RIPS) minimal untuk 5 tahun ke depan 14. Sumber Dana Penyelenggaraan Pendidikan (min 5 tahun) 15. Data inventaris sekolah 16. SK penetapan kepala Sekolah oleh yayasan 17. SK penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah 18. Data Siswa 19. Data guru dengan melampirkan fotocopy ijazah 20. Data pegawai Tata Usaha dan Pegawai lainnya dengan melampirkan FC. Ijazah 21. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah, dibuat oleh kepala Sekolah 22. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku, dibuat Kepala Sekolah |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

3) Standar Pelayanan Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Bupati Kedal 2. Surat persetujuan dari SD sekitar 3. Surat persetujuan dari Masyarakat sekitar (RT, RW dan Desa) 4. Rekomendasi dari camat Setempat 5. Peta pendidikan Kecamatan 6. Data TK/SD pendukung (asal siswa) yang mencakup Jumlah siswa dan jarak ke Sekolah 7. Akta Notaris Yayasan 8. Susunan Pengurus Yayasan 9. Akte Tanah atas nama yayasan 10. Surat keterangan tidak menggunakan gedung/fasilitas Negara/pemerintah,dibuat kepala sekolah 11. Denah sekolah 12. Data sarana yang dimiliki 13. Rancana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) minimal untuk 5 tahun ke depan 14. Sumber Dana Penyelenggaraan Pendidikan (min |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 5 tahun) 15. Data inventaris sekolah 16. SK penetapan kepala Sekolah oleh yayasan 17. SK penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah 18. Data Siswa 19. Data guru dengan melampirkan fotocopy ijazah 20. Data pegawai Tata Usaha dan Pegawai lainnya dengan melampirkan FC. Ijazah 21. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari Pemerintah, dibuat oleh kepala Sekolah 22. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku, dibuat Kepala Sekolah |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

4) Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi koordinator Wilayah Kecamatan Bidang pendidikan Wilayah setempat 3. Pas foto berwarna pimpinan lembaga 3 x 4 cm (2 lembar) 4. FC. Ijazah pendidikan tertinggi (pimpinan lembaga) 5. Daftar Riwayat Hidup dan Fc. KTP (pimpinan lembaga) 6. SKCK dari kapolsek setempat (pimpinan lembaga) 7. Pernyataan kesanggupan menerima bimbingan dari Disdikbud 8. Kurikulum pendidikan yang dilaksanakan 9. Salinan AD/ART lembaga 10. Struktur Organisasi pengurus dan rincian tugas masing-masing 11. Data tutor (dilampiri SK Pengangkatan) dan data warga belajar 12. FC. Akta 13. Peraturan/ tata tertib lembaga dan jadwal |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | kegiatan belajar 14. Izin domisili dari Desa/kelurahan dan Peta lokasi lembaga 15. FC. SK sertifikat perizinan terakhir (bagi yang perpanjangan) 16. Foto dokumentasi gedung + papan nama dan kegiatan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

5) Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Modal Asing

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan • Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi koordinator Wilayah Kecamatan Bidang pendidikan Wilayah setempat 3. Pas foto berwarna pimpinan lembaga 3 x 4 cm (2 lembar) 4. FC. Ijazah pendidikan tertinggi (pimpinan lembaga) 5. Daftar Riwayat Hidup dan Fc. KTP (pimpinan lembaga) 6. SKCK dari kapolsek setempat (pimpinan lembaga) 7. Pernyataan kesanggupan menerima bimbingan dari Disdikbud 8. Kurikulum pendidikan yang dilaksanakan 9. Salinan AD/ART lembaga 10. Struktur Organisasi pengurus dan rincian tugas masing-masing 11. Data tutor (dilampiri SK Pengangkatan) dan data warga belajar |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 12. FC. Akta 13. Peraturan/ tata tertib lembaga dan jadwal kegiatan belajar 14. Izin domisili dari Desa/kelurahan dan Peta lokasi lembaga 15. FC. SK sertifikat perizinan terakhir (bagi yang perpanjangan) 16. Foto dokumentasi gedung + papan nama dan kegiatan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTSP[Ka. DPMPSTSP (TTE)] Ka_DPMPSTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

6) Standar Pelayanan Izin Usaha Industri Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPSTP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

7) Standar Pelayanan Izin Usaha Industri Farmasi dan Bahan Obat

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPSTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

8) Standar Pelayanan Sertifikat Distribusi Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPSTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggung jawab bermaterai 10.000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

9) Standar Pelayanan Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggung jawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

10) Standar Pelayanan Izin Usaha IOT/IEBA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

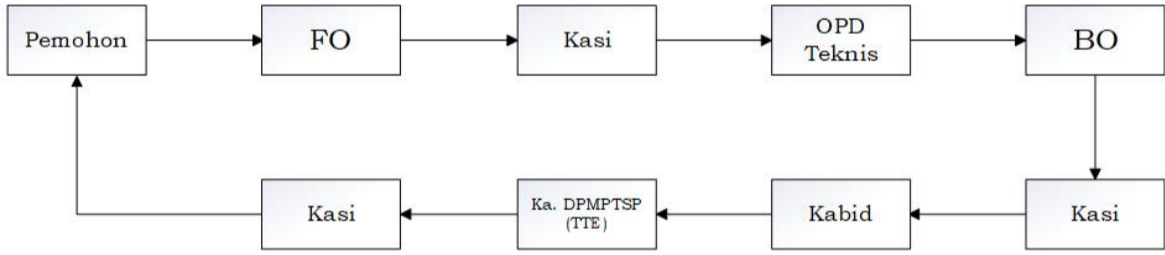
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

11) Standar Pelayanan Izin UKOT dan UMOT

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan UMOT/UKOT ditujukan Ka. Dinas Kesehatan dan permohonan Izin kepada Ka. DPMPTSP 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 5. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan 6. NIB / Nomor Induk Berusaha 7. FC Surat Izin Asaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan 8. FC NPWP 9. FC Surat Keterangan Domisili 10. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab 11. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | Kefarmasian penanggung jawab |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

12) Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP 2. Foto 3 x 4 (1 Lembar) 3. Design label / kemasan 4. Megisi form pendaftaran Sertifikat Produksi Pangan Indrusteri Rumah Tangga |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 10 Menit (dengan catatan syarat lengkap) |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

13) Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Kosmetika

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPSTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

14) Standar Pelayanan Importir Terdaftar Psikotropika dan Prekursor Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

15) Standar Pelayanan Importir Produsen Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

16) Standar Pelayanan Eksportir Produsen Psikotropika dan Prekursor Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

17) Standar Pelayanan Persetujuan Impor Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan • Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

18) Standar Pelayanan Persetujuan Ekspor Narkotika, Psikotroika dan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan • Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

19) Standar Pelayanan Prekursor Farmasi Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

20) Standar Pelayanan Cabang Distribusi Alat Kesehatan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPSTP (Penerbitan Izin Laboratorium) 2. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 3. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 6. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

21) Standar Pelayanan Izin Alat Toko Kesehatan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Industri Farmasi • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium 3. Foto copy KTP Pemohon/Pemilik 4. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 7. Surat Pernyataan kesanggupan masing - masing tenaga medis dan paramedic 8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 9. Data kelengkapan bangunan 10. Data Kelengkapan Peralatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

22) Standar Pelayanan Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro dan PKRT

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan • Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor • 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan • Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat permohonan Izin PRT alat Kesehatan dan PKRT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP pemohon / pemilik 4. Izin Usaha 5. FNPWP 6. PPeta lokasi dan denah bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak 8. Daftar peralatan produksi |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 9. Daftar alat kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi 10. Surat keterangan / rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di Dinas Kesehatan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

23) Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan dan PKRT

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan • Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor • 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan • Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat permohonan Izin PRT alat Kesehatan dan PKRT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP pemohon / pemilik 4. Izin Usaha 5. NPWP 6. Peta lokasi dan denah bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak 8. Daftar peralatan produksi 9. Daftar alat kesehatan dan/atau PKRT yang |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | akan diproduksi 10. Surat keterangan / rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di Dinas Kesehatan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

24) Standar Pelayanan Setifikat Distribusi Alat Kesehatan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan • Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor • 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan • Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTSP (izin OSS), dilampirkan ke berkas 2. Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visit Laboratorium) dan Kepala DPMPSTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 3. Foto copy KTP Pemohon 4. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 6. Surat Pernyataan kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 7. Surat Pernyataan kesanggupan masing 2 |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <p>tenanga manis dan paramedic</p> <p>8. Surat Pernyataan kesediaan mengikuti program peneteapan mutu</p> <p>9. Data kelengkapan bangunan</p> <p>10. Data kelengkapan peralatan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

25) Standar Pelayanan Sertifikat CPAKB

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan • Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor • 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP (izin OSS), dilampirkan ke berkas 2. Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visit Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 3. Foto copy KTP Pemohon 4. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 6. Surat Pernyataan kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 7. Surat Pernyataan kesanggupan masing 2 tenaga medis dan paramedic 8. Surat Pernyataan kesediaan mengikuti program peneteapan mutu |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 9. Data kelengkapan bangunan 10. Data kelengkapan peralatan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

26) Standar Pelayanan Sertifikat CPPKRTB

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP (izin OSS), dilampirkan ke berkas 2. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 3. Foto copy KTP Pemohon 4. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 7. Surat Pernyataan kesanggupan masing 2 tenaga medis dan paramedis 8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 9. Data kelengkapan bangunan 10. Data kelengkapan peralatan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TIE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

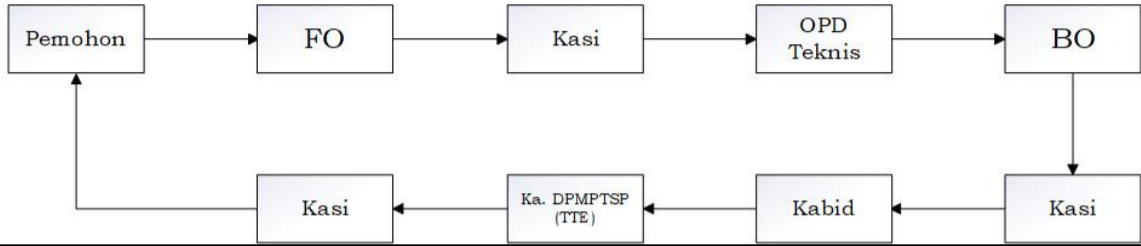
27) Standar Pelayanan Sertifikat CDAKB

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP (izin OSS), dilampirkan ke berkas 2. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 3. Foto copy KTP Pemohon 4. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 7. Surat Pernyataan kesanggupan masing 2 tenaga medis dan paramedis 8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 9. Data kelengkapan bangunan 10. Data kelengkapan peralatan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

28) Standar Pelayanan Pendaftaran PSEF

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP (izin OSS), dilampirkan ke berkas 2. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan (Visitasi Laboratorium) dan Kepala DPMPTSP (Penerbitan Izin Laboratorium) 3. Foto copy KTP Pemohon 4. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Dokter penanggungjawab bermaterai 6000 7. Surat Pernyataan kesanggupan masing 2 tenaga medis dan paramedis 8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 9. Data kelengkapan bangunan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TIE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

29) Standar Pelayanan Izin Apotek

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas SIA 2. Surat permohonan Izin Apotek yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. Fc. STRA (Surat tanda registrasi Apoteker) dengan menunjukkan STRA asli 4. Fc. KTP Apoteker 5. Fc. NPWP Apoteker 6. Fc. SIPA (Surat izin Prakter Apoteker) 7. Fc. Ijazah Apoteker 8. Surat pernyataan bermatrai dari Apoteker Pengelola Apotek (APA) akan menunjukan apoteker pedamping apabila Apoteker Pengelola Apotek (APA) tidak berada di tempat pada jam |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <p>buka Apotek,dengan dilampirkan STRA dan SIPA Apoteker pendamping</p> <p>9. Surat pernyataan bermatrao dari apoteker Pengelola Apotek akan berada diapotek selama jam buka Apotek</p> <p>10. Surat Izin dari atasan bafi pemohon PNS/ABRI/BUMN/BUMD/Institusi</p> <p>11. Fc.Akta Notaris Perjanjian kerjasama antara pemilik modal dan APA</p> <p>12. Surat pertanyaan bermatrai dari pemilik Modal tidak pernah terlibat pelanggaran perundang undangan dibidang farmasi</p> <p>13. Peta lokasi dan denah bangunan apotek</p> <p>14. Daftar rincian kepustakaan</p> <p>15. Daftar prasarana, asrama, dana peralatan</p> <p>16. Surat kepemilikan sertifikat tanah/hak miliki/sewa/kontrak</p> <p>17. Surat pernyataan bermatrai dari APA bahwa tidak bekerjasama tetap pada perusahaan farmasi lain tidak menjadi Apoteker penanggung jawab di sarana kefarmasian lain</p> <p>18. Daftar Tenaga teknis Kafarmasian dilampiri Fc. STRTTK dan SIPTTK</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|------------------|---|
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

30) Standar Pelayanan Izin Toko Obat

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, Dilampirkan Ke Berkasi SITO 2. Surat permohonan Izin Toko Obat yang ditunjukkan kepada kepala Dinas kabupaten Kendal 3. Fc. Ijazah 4. Fc. Surat TANDA REGISTRASU Tenaga Teknis kefarmasian (STRTTK) 5. fc. Surat Izin Praktek tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) 6. Fc. KTP 7. Surat pernyataan bertempat tinggal sesuai dengan KTP 8. Fc. Sertifikat tanah dan bangunan hak milik atau sewa |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 9. Fc. NPWP pemilik Toko Obat Berijin 10. Surat Keterangan Sehat 11. Surat Pernyataan tidak pernah terlibat pelanggaran Perundang-undangan di Bidang Farmasi 12. Denah bangunan dan denah lokasi toko obat 13. Surat pernyataan sanggup menjadi penanggung jawab 14. Surat keterangan tidak bekerja pada Toko Obat lain Berkas rangkap 1 (masukan snalhektek plastic merah untuk baru, hijau untuk perpanjangan) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTSP[Ka. DPMPSTSP (TTE)] Ka_DPMPSTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

31) Standar Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP (izin OSS), dilampirkan ke berkas 2. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala DPMPTSP 3. Studi Kelayakan 4. Master Plan 5. Detail Engineering Design 6. Rekomendasi dari Pejabat yang berwenang bidang kesehatan sesuai kelas RS 7. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan 8. Foto copy akta pendirian berbadan hukum 9. Foto copy sertifikat tanah atas nama badan hukum 10. Izin mendirikan bangunan (IMB) |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 11. SITU (surat izin tempat usaha) 12. Izin Prinsip dari DPMPTSP |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TIE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

32) Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTSP (izin OSS), 2. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala DPMPSTSP 3. Foto copy akta badan hukum 4. Foto copy KTP 5. Izin Pendirian RS 6. UKL/UPL Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan 7. Surat Pernyataan pemilik sanggup menaati ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 8. Surat Pernyataan Direktur Rumah Sakit bahwa sanggup membuat dan mengirim laporan RS 9. Struktur Organisasi dan SK Penetapannya |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis, dan Non Medis <ol style="list-style-type: none"> a. FC Ijazah, STR, SIP b. Surat Penugasan sebagai Direktur oleh pemilik c. Surat Pernyataan tidak keberatan sebagai Direktur dan sebagai Penanggung Jawab 11. Daftar Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Medis <ol style="list-style-type: none"> a) FC Ijazah, Dok SIP b) Surat Pengangkatan sebagai Dokter RS dari pemilik c) Surat ijin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu/part time 12. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK, ATLM, dan Tenaga Lainnya) Tenaga Paramedis dan Tenaga Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a) FC Ijazah, SIK, SIP, STR, SIPA 13. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan outlet limbah 14. Daftar inventaris medis, Penunjang Medis dan Non Medis 15. Daftar tarif pelayanan medik, disahkan Direktur Rumah Sakit (SK Penetapan Tarif Rumah Sakit) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

33) Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP (izin OSS), 2. Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala DPMPTSP 3. Denah lokasi 4. Denah bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana Klinik 6. Daftar Ketenagaan di Klinik <ol style="list-style-type: none"> a. Dokter Penanggung Jawab, dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab Klinik b. Data Tenaga Harian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK, ATLM, dan Tenaga Lain), dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijazah, SIP, STR, SIK - Surat Keterangan Tidak Keberatan dari atasan langsung bagi PNS |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 7. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis 8. Daftar Peralatan Kefarmasian 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 10. Daftar Peralatan dan Jenis Pelayanan Laboratorium 11. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 12. SOP Tindakan di klinik 13. Peraturan Internal dan Struktur Organisasi Klinik 14. Hak dan Kewajiban Pasien di Klinik 15. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan yang berlaku (bagi pemilik) Profil klinik |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

34) Standar Pelayanan Izin Institusi Pengujian Fasilitas Kesehatan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy KTP Pemohon/Pemilik 4. Fotocopy Izin Usaha 5. Fotocopy NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

35) Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar alat Kesehatan yang dijual atau disalurkan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

36) Standar Pelayanan Izin Operasional Laboratorium Pengolahan Sel Punca

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

37) Standar Pelayanan Izin Operasional Bank Jaringan dan atau Sel Puncu

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

38) Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | dimiliki |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

39) Standar Pelayanan Izin Edar Obat

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

40) Standar Pelayanan Izin Edar Obat Tradisional

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin UMOT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan 5. FC KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 6. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <p>Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi</p> <p>7. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan</p> <p>8. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan perseorangan</p> <p>9. FC Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan perseorangan</p> <p>10. FC NPWP</p> <p>11. FC Surat Keterangan Domisili</p> <p>12. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab</p> <p>13. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPISP[Ka. DPMPISP (TTE)] Ka_DPMPISP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

41) Standar Pelayanan Izin Edar Suplemen Kesehatan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

42) Standar Pelayanan Izin Edar Kosmetik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

43) Standar Pelayanan Izin Edar Pangan Olahan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

44) Standar Pelayanan Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP Pemohon 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Tenaga Penguji dan Kompetensi yang dimiliki |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

45) Standar Pelayanan Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin UMOT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan 5. FC KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 6. Pernyataan Pemohon dan/atau |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 7. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan 8. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan perseorangan 9. FC Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan perseorangan 10. FC NPWP 11. FC Surat Keterangan Domisili 12. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab 13. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

46) Standar Pelayanan Surat Keterangan Ekspor Obat/Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin UMOT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan 5. FC KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 6. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | farmasi 7. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan 8. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan perseorangan 9. FC Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan perseorangan 10. FC NPWP 11. FC Surat Keterangan Domisili 12. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab 13. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP_TTE[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP_TTE --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

47) Standar Pelayanan Analisa Hasil Pengawasan (AHP) Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin UMOT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 5. FC KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 6. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 7. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan 8. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan perseorangan 9. FC Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan perseorangan 10. FC NPWP 11. FC Surat Keterangan Domisili 12. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab 13. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

48) Standar Pelayanan Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin UMOT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan 5. FC KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | Pengawas 6. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 7. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan 8. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan perseorangan 9. FC Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan perseorangan 10. FC NPWP 11. FC Surat Keterangan Domisili 12. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab 13. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPSTP_TTE[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP_TTE --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

49) Standar Pelayanan Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin UMOT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan 5. FC KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 6. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 7. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan 8. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan perseorangan 9. FC Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan perseorangan 10. FC NPWP 11. FC Surat Keterangan Domisili 12. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab 13. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

50) Standar Pelayanan Surat Keterangan Ekspor Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin UMOT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan 5. FC KTP/Identitas Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 6. Pernyataan Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 7. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan 8. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan perseorangan 9. FC Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan perseorangan 10. FC NPWP 11. FC Surat Keterangan Domisili 12. Daftar Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab 13. FC STRTTK dan SIPTTK Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

51) Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Olahan yang Baik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Akta Pendirian Badan Usaha/Perorangan 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas hal Permohonan Bukan Perorangan 5. FC KTP 6. FC IMB 7. FC NIB 8. FC SIUP 9. FC NPWP |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 10. FC Surat Keterangan Domisili 11. Hasil Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Produksi IRTP memenuhi syarat |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

52) Standar Pelayanan Surat Keterangan Ekspor Pangan dan Kemasan Pangan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP 2. Berbadan Hukum 3. NPWP 4. FC SIUP 5. FC SIUI 6. Izin Usaha PMDN atau PMDA dari BKPM 7. FPTP 3 x 4 (1 lembar) 8. Design Label/Kemasan 9. Mengisi form pendaftaran Sertifikat Ekspor Pangan dan Obat Kemasan Pangan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[FO] B --> C[Kasi] C --> D[OPD Teknis] D --> E[BO] E --> F[Kasi] F --> G[Ka. DFMPPTSP (TTE)] G --> H[Kabid] H --> I[Kasi] I --> A </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

53) Standar Pelayanan Surat Keterangan Impor Obat dan Makanan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPSTP, dilampirkan ke berkas SITO 2. Surat Permohonan Izin Toko Obat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC Ijazah 4. FC Surat TANDA REGISTRASI Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) 5. FC Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) 6. FC KTP 7. Surat Pernyataan Bertempat Tinggal Sesuai Dengan KTP 8. FC Sertifikat Tanah dan Bangunan Hak Milik atau Sewa 9. FC NPWP Pemilik Toko Obat Berijin 10. Surat Keterangan Sehat 11. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Perundang-undangan di Bidang |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | Farmasi 12. Denah Bangunan dan Denah Lokasi Toko Obat 13. Surat Pernyataan Sanggup Menjadi Penanggung Jawab 14. Surat Keterangan Tidak Bekerja pada Toko Obat Lain Berkas Rangkap 1 (Dimasukkan Snelhecter Plastik Merah untuk baru, Hijau untuk perpanjangan) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

54) Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pos

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC NIB 2. Akta Badan Usaha, Berbadan Hukum Indonesia (salah satunya usaha di bidang Penyelenggaraan Pos) 3. Modal minimal Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Proposal Rencana Usaha 5 (lima) tahun: <ol style="list-style-type: none"> a. Profil Badan Usaha b. Struktur Permodalan c. Susunan Direksi d. Aspek Teknis e. Aspek Bisnis f. Aspek Keuangan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | g. Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Rekomendasi Gubernur (minimal cakupan wilayah di empat Kabupaten/Kota) 7. Surat Pakta Integritas Pemohon |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

55) Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Badan Usaha yang Berbadan Hukum Indonesia, yang salah satu usahanya di Bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang; memiliki modal paling sedikit Rp. 500.000.000,00 2. Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Proposal Rencana Usaha 5 (lima) Tahun, yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Profil Badan Usaha, Struktur Permodalan, Susunan Direksi atau Pengurus, dan Dewan Komisaris atau Pengawas; b. Aspek Teknis c. Aspek Bisnis |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | d. Aspek Keuangan 4. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha, BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

56) Standar Pelayanan Izin Menyelenggarakan Penyiaran

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Badan Usaha yang Berbadan Hukum Indonesia, yang salah satu usahanya di Bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang; memiliki modal paling sedikit Rp. 500.000.000,00 2. Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Proposal Rencana Usaha 5 (lima) Tahun, yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Profil Badan Usaha, Struktur Permodalan, Susunan Direksi atau Pengurus, dan Dewan Komisaris atau Pengawas; b. Aspek Teknis c. Aspek Bisnis |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | d. Aspek Keuangan 4. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha, BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

57) Standar Pelayanan Izin Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan • Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor • 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi • Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan • SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Badan Usaha yang Berbadan Hukum Indonesia, yang salah satu usahanya di Bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang; memiliki modal paling sedikit Rp. 500.000.000,00 2. Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Proposal Rencana Usaha 5 (lima) Tahun, yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Profil Badan Usaha, Struktur |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | Permodalan, Susunan Direksi atau Pengurus, dan Dewan Komisaris atau Pengawas; b. Aspek Teknis c. Aspek Bisnis d. Aspek Keuangan 4. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha, 5. BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

58) Standar Pelayanan Izin Usaha (KSP/KSPPS)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Neraca dan PHU 3. Surat Pernyataan Data yang Disajikan Rill 4. FC SK Badan Hukum 5. FC Akta Koperasi 6. FC PAD Koperasi (apabila pernah PAD) 7. FC Hasil Penilaian Kesehatan Terakhir (sudah pernah penilaian Kesehatan) 8. FC Izin Usaha Simpan Pinjam yang habis (Perpanjangan) 9. FC KTP Pengurus dan Nomor HP 10. FC NPWP Koperasi dan Ketua Koperasi 11. FC BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 12. Alamat Email dan Password 13. IMB atau Surat Keterangan Sewa 14. Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan memiliki Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia atau Majelis Ulama Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat Pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia bagi KSPPS dan USPPS Koperasi |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

59) Standar Pelayanan Operasional

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Neraca dan PHU 3. Surat Pernyataan Data yang Disajikan Rill 4. FC SK Badan Hukum 5. FC Akta Koperasi 6. FC PAD Koperasi (apabila pernah ADA) 7. FC Hasil Penilaian Kesehatan Terakhir (sudah pernah penilaian Kesehatan) 8. FC Izin Usaha Simpan Pinjam yang habis (Perpanjangan) 9. FC KTP Pengurus dan Nomor HP 10. FC NPWP Koperasi dan Ketua Koperasi 11. FC BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 12. Alamat Email dan Password 13. IMB atau Surat Keterangan Sewa |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (ITE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

60) Standar Pelayanan Izin Industri Kehutanan IUPHHK dan IUPHHKBK

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Formulir Permohonan Bermaterai 6.000 3. Data Informasi Awal 4. Data Rencana Kegiatan dan Usaha 5. BA Prinsip/IMB dari DPMPSTP 6. Berkas Pengajuan Prinsip 7. Izin OSS: Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Usaha IUPHHK, Izin Lingkungan 8. Proposal Teknis 9. FC KTP Penanggung Jawab 10. Akta dan Pengesahan (jika Berbadan Hukum/Badan Usaha) 11. IMB 12. Perjanjian Sewa (jika status tanah sewa) 13. Surat Pernyataan Nilai Investasi |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

61) Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Serta Pengendaliannya Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Formulir Permohonan Bermaterai 6.000 3. Data Informasi Awal 4. Data Rencana Kegiatan dan Usaha 5. BA Prinsip/IMB dari DPMPTSP 6. Berkas Pengajuan Prinsip 7. Izin OSS: Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Usaha IUPHHK, Izin Lingkungan 8. Proposal Teknis 9. FC KTP Penanggung Jawab 10. Akta dan Pengesahan (jika Berbadan Hukum/Badan Usaha) 11. IMB 12. Perjanjian Sewa (jika status tanah sewa) 13. Surat Pernyataan Nilai Investasi |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

62) Standar Pelayanan Izin Lingkungan Hidup

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Serta Pengendaliannya Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 2. NIB, Ijin Lingkungan 3. Informasi Mengenai Produksi 4. Kajian Pembuangan Air Limbah 5. Informasi mengenai tata letak industry keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah 6. Neraca air dan neraca air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah 7. Informasi mengenai deskripsi sistem IPAL 8. Informasi yang menjelaskan Upaya yang dilakukan dalam pengelolaan air limbah 9. FC Sertifikat Hasil Uji Kualitas Air Limbah 3 (tiga) bulan terakhir berturut-turut dan memenuhi baku mutu limbah dari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <p>laboratorium lingkungan yang terakreditasi</p> <p>10. Uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air</p> <p>11. SOP tanggap darurat IPAL</p> <p>12. Rona lingkungan pada lokasi pemanfaatan air limbah ke tanah (izin pembuangan air limbah secara aplikasi ke tanah)</p> <p>13. Pakta Integritas</p> <p>14. BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

63) Standar Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Serta Pengendaliannya Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 2. NIB, Ijin Lingkungan 3. Informasi Mengenai Produksi 4. Kajian Pembuangan Air Limbah 5. Informasi mengenai tata letak industry keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah 6. Neraca air dan neraca air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah 7. Informasi mengenai deskripsi sistem IPAL 8. Informasi yang menjelaskan Upaya yang dilakukan dalam pengelolaan air limbah |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 9. FC Sertifikat Hasil Uji Kualitas Air Limbah 3 (tiga) bulan terakhir berturut-turut dan memenuhi baku mutu limbah dari laboratorium lingkungan yang terakreditasi 10. Uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air 11. SOP tanggap darurat IPAL 12. Rona lingkungan pada lokasi pemanfaatan air limbah ke tanah (izin pembuangan air limbah secara aplikasi ke tanah) 13. Pakta Integritas 14. BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

64) Standar Pelayanan Izin Trayek Operasi Angkutan Umum

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Serta Pengendaliannya Peraturan Gubernur No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan 2. FC KTP 3. FC STNK 4. FC Buku 5. BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|---|
| 5. | Biaya/Tarif | Dikenakan Biaya Retribusi Rincian ada di Perda No. 9 Tahun 2011 & Brosur Perizinan a. Mobil Penumpang Umum Rp. 100.000,- b. Mobil Bus Kecil Rp. 150.000,- c. Mobil Bus Besar Rp. 200.000,- |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

65) Standar Pelayanan Izin Usaha Terkait dengan Angkutan di Perairan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan atau berbentuk badan 2. Memiliki Akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan atau Kartu Tanda Penduduk bagi perorangan 3. Persyaratan tertulis sanggup memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis / kelaikan sesuai dengan peruntukan dan rencana trayek yang akan dilayani |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <p>dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Surat Keterangan domisili perusahaan / pemilik</p> <p>5. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, untuk perusahaan / koperasi</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

66) Standar Pelayanan Izin Usaha Terkait dengan Angkutan di Perairan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP PO <ol style="list-style-type: none"> a) Pengantar Desa/Kel b) FC.KTP c) Pas Foto 4x6 2lbr 2. <u>PT/CV</u>: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengantar dr Desa/Kel b) FC. KTP c) Pas foto 4x6 2lbr d) FC Akta Pendirian/perubahan perusahaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | <p>e) FC. SK Pengesahan Badan Hukum dr Menteri Kehakiman</p> <p>f) FC. ITU/HO bila usahanya menimbulkan gangguan</p> <p>3. <u>Koperasi:</u></p> <p>a) Pengantar Desa/Kel</p> <p>b) FC.NPWP</p> <p>c) FC.KTP</p> <p>d) Pas Foto 4x6 2lbr</p> <p>e) FC.Akta pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>f) susunan pengurus</p> <p>4. <u>Kantor Cabang:</u></p> <p>a) FC SIUP pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang</p> <p>b) FC Dokumen Pembukaan Kantor Cabang</p> <p>c) FC.KTP</p> <p>d) Pengantar Desa/Kel.</p> <p>5. <u>Daftar Ulang:</u></p> <p>a) SIUP asli</p> <p>b) Neraca</p> <p>c) Pengantar Desa/Kel</p> <p>6. <u>Perubahan:</u></p> <p>a) Surat permohonan</p> <p>b) SIUP asli</p> <p>c) Neraca</p> <p>d) Data pendukung Perubahan</p> <p>e) Foto 4x6 2lbr</p> <p>7. <u>Penggantian SIUP Hilang:</u></p> <p>a) Surat permohonan</p> <p>b) Surat kehilangan dr kepolisian</p> <p>c) FC.SIUP lama</p> <p>d) Foto 4x6 2lbr</p> <p>8. <u>Penggantian Siup Rusak:</u></p> <p>a) Surat permohonan</p> <p>b) FC. SIUP asli</p> <p>c) Foto 2lbr</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 3 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

67) Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang, dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p>SIUP: PO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel, 2. FC. KTP <p>PT/CV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kel, 2. FC KTP 3. FC AKta Pendirian/Perubahan Perusahaan 4. FC SK Kemenkumham 5. FC IMB 6. SPPL/UKL UPL |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| | | <p>Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel. 2. FC. NPWP, 3. FC. KTP, 4. FC.Akta pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, 5. susunan pengurus <p>Kantor Cabang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. SIUP pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang, 2. FC.Dokumen Pembukaan Kantor Cabang, 3. FC.KTP, 4. Pengantar Desa/Kel. <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP asli, 2. Neraca, 3. Pengantar Desa/Kel. <p>Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, 2. SIUP asli, 3. Neraca, 4. Data pendukung Perubahan <p>Penggantian SIUP Hilang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, Surat kehilangan dr kepolisian, FC.SIUP lama 2. <u>Penggantian Siup Rusak:</u> Surat permohonan, FC. SIUP asli, Foto 2lbr, NIB OSS, IZIN USAHA OSS, KEMENKUMHAM, BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 3 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

68) Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Permohonan/Kuasa disertakan surat kuasa dan FC KTP orang yang diberi kuasa 2. FC sah dokumen Surat Izin Usaha Industri atau Surat Izin Usaha Pendaftaran Industri Kecil (STPIK) dan Tanda Daftar Industri Kecil (STPIK) atau Tanda Daftar Industri (TDI) (bagi usaha industry) 3. FC SIUP dan/atau Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Keras (SIUPMK) untuk perdagangan minuman keras golongan B dengan kandungan alcohol diatas 5% sampai dengan 20% (bagi usaha perdagangan) 4. FC dokumen izin usaha sebagaimana poin |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <p>c&d, yaitu izin dari Menperin RI</p> <p>5. Bagi usaha untuk penyembuhan penyakit harus dilengkapi dengan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan hasil analisa dan diagnose dari dokter dan/atau tenaga ahli lainnya yang memiliki komitmen keahlian ilmiah dan integritas moral yang dapat dipertanggungjawabkan - surat registrasi dari Dinas Kesehatan di Daerah <p>6. BPJS kesehatan & Ketenagakerjaan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 3 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

69) Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Jasa Survei (SIUJS)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p>SIUP: PO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel, 2. FC. KTP 3. Pas Foto 4x6 2lbr <p>PT/CV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kel, 2. FC KTP 3. Pas foto 4x6 2lbr 4. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--|
| | | <p>5. FC.SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman</p> <p>6. FC IMB</p> <p>7. SPPL bila usahanya menimbulkan gangguan</p> <p><u>Koperasi :</u></p> <p>1. Pengantar Desa/Kel.</p> <p>2. FC. NPWP,</p> <p>3. FC.KTP,</p> <p>4. Pas Foto 4x6 2lbr</p> <p>5. FC.Akta pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang,</p> <p>6. susunan pengurus</p> <p><u>Kantor Cabang:</u></p> <p>1. FC. SIUP pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang,</p> <p>2. FC.Dokumen Pembukaan Kantor Cabang,</p> <p>3. FC.KTP,</p> <p>4. Pengantar Desa/Kel.</p> <p><u>Daftar Ulang:</u></p> <p>1. SIUP asli,</p> <p>2. Neraca,</p> <p>3. Pengantar Desa/Kel.</p> <p><u>Perubahan:</u></p> <p>1. Surat permohonan,</p> <p>2. SIUP asli,</p> <p>3. Neraca,</p> <p>4. Data pendukung Perubahan</p> <p>5. Foto 4x6 2lbr</p> <p><u>Penggantian SIUP Hilang:</u></p> <p>1. Surat permohonan,</p> <p>2. Surat kehilangan dr kepolisian,</p> <p>3. FC. SIUP lama,</p> <p>4. Foto 4x6 2lbr</p> <p><u>Penggantian Siup Rusak:</u></p> <p>1. Surat permohonan,</p> <p>2. FC. SIUP asli,</p> <p>3. Foto 2lbr,</p> <p>4. NIB OSS,</p> <p>5. IZIN USAHA OSS,</p> <p>6. KEMENKUM HAM,</p> <p>7. BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTSP[Ka. DPMPSTSP (TTE)] Ka_DPMPSTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 3 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

70) Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIU-P4)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun 2. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional-majelis Ulama Indonesia 3. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 5. Memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dua (dua) tahun terakhir 7. Memiliki persetujuan pembukaan kantor Cabang dari bupati/ wali kota setempat terkait Pembina Tk I Tk. I dan dan pengawasan cabang 8. Memiliki rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang 10. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 3 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

71) Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. FC KTP 3. FC IMB 4. FC BPJS 5. FC NPWP 6. FC Akta Perusahaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | | |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

72) Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan, bermaterai Rp. 6.000 2. Domisili tempat usaha diketahui Kades /Lurah 3. FC SIUP 4. FC KTP/Paspor Pemilik/Penanggung Jawab /Dirut Perusahaan 5. FC Akta pendirian Perseroan/ Perusahaan dan Pengesahannya /Akta Perubahan bagi yang dipersyaratkan 6. Neraca Perusahaan 7. FC NPWP 8. No. Tlp 9. Proposal |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

73) Standar Pelayanan Surat Izin SIUP Bahan Berbahaya

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p>SIUP: PO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel, 2. FC. KTP 3. Pas Foto 4x6 2lbr <p>PT/CV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kel, 2. FC KTP 3. Pas foto 4x6 2lbr 4. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 5. FC. SK Pengesahan Badan Hukum dari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| | | <p>Menteri Kehakiman</p> <p>6. FC IMB</p> <p>7. SPPL bila usahanya menimbulkan gangguan</p> <p>Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel. 2. FC. NPWP, 3. FC.KTP, 4. Pas Foto 4x6 2lbr 5. FC.Akta pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, 6. susunan pengurus <p>Kantor Cabang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. SIUP pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang, 2. FC.Dokumen Pembukaan Kantor Cabang, 3. FC.KTP, 4. Pengantar Desa/Kel. <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP asli, 2. Neraca, 3. Pengantar Desa/Kel. <p>Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, 2. SIUP asli, 3. Neraca, 4. Data pendukung Perubahan 5. Foto 4x6 2lbr <p>Penggantian SIUP Hilang:</p> <p>Surat permohonan, Surat kehilangan dr kepolisian, FC. SIUP lama, Foto 4x6 2lbr</p> <p>Penggantian Siup Rusak:</p> <p>Surat permohonan, FC. SIUP asli, Foto 2lbr, NIB OSS, IZIN USAHA OSS, KEMENKUMHAM, BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (ITE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | | |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

74) Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal Di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p>SIUP: PO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel, 2. FC. KTP 3. Pas Foto 4x6 2lbr <p>PT/CV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kel, 2. FC KTP 3. Pas foto 4x6 2lbr 4. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 5. FC. SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman 6. FC IMB |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| | | <p>7. SPPL bila usahanya menimbulkan gangguan</p> <p>Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel. 2. FC.NPWP, 3. FC.KTP, 4. Pas Foto 4x6 2lbr 5. FC.Akta pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, 6. susunan pengurus <p>Kantor Cabang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC .SIUP pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang, 2. FC.Dokumen Pembukaan Kantor Cabang, 3. FC.KTP, 4. Pengantar Desa/Kel. <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP asli, 2. Neraca, 3. Pengantar Desa/Kel. <p>Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, 2. SIUP asli, 3. Neraca, 4. Data pendukung Perubahan 5. Foto 4x6 2lbr <p>Penggantian SIUP Hilang: Surat permohonan, Surat kehilangan dr kepolisian, FC. SIUP lama, Foto 4x6 2lbr</p> <p>Penggantian Siup Rusak: Surat permohonan, FC. SIUP asli, Foto 2lbr, NIB OSS, IZIN USAHA OSS, KEMENKUM HAM, APE/API, BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

75) Standar Pelayanan Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p><u>SIUP: PO :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kel, 2. FC. KTP 3. Pas Foto 4x6 2lbr <p><u>PT/CV:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kel, 2. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 3. FC. SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| | | <p>4. FC IMB 5. SPPL bila usahanya menimbulkan gangguan</p> <p>Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC NPWP 3. FC KTP 4. Pas Foto 4x6 2lbr 5. FC Akta Pendirian Koperasi yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang 6. Susunan pengurus <p>Kantor Cabang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC . SIUP pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang, 2. FC. Dokumen Pembukaan Kantor Cabang, 3. FC. KTP, 4. Pengantar Desa/Kel. <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP asli, 2. Neraca, 3. Pengantar Desa/Kel. <p>Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, 2. SIUP asli, 3. Neraca, 4. Data pendukung Perubahan 5. Foto 4x6 2lbr <p>Penggantian SIUP Hilang: Surat permohonan, Surat kehilangan dari kepolisian, FC. SIUP lama, Foto 4x6 2lbr</p> <p>Penggantian Siup Rusak: Surat permohonan, FC. SIUP asli, Foto 2lbr, NIB OSS, IZIN USAHA OSS, KEMENKUMHAM, BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | | |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

76) Standar Pelayanan Surat Keterangan Penjual Langsung Minum di Tempat MB Gol. A (SKPL-A)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. NIB OSS, Izin Usaha OSS, Kemenkum HAM 2. FC sah KTP (jika permohonan izin dikuasakan, harus disertakan surat kuasa dan FC KTP orang yang diberi kuasa untuk mengurus izin); FC KTP Pemohon yang bersangkutan (jika permohonan izin diajukan atas nama diri sendiri) 3. FC sah dokumen Surat Izin Usaha Industri atau Surat Izin Usaha Pendaftaran Industri Kecil (STPIK) atau Tanda Daftar Industri Kecil (STPIK) atau Tanda Daftar Industri (TDI), bagi usaha industri 4. FC sah Dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau Surat Izin Usaha |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <p>Perdagangan Minuman Keras (SIUPMK) untuk perdagangan minuman keras golongan B dengan kandungan alcohol di tas 5% sampai dengan 20% (bagi usaha perdagangan)</p> <p>5. FC sah dokumen izin usaha sebagaimana poin C & D, yaitu izin dari Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang</p> <p>6. Bagi usaha untuk penyembuhan penyakit harus dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Hasil Analisa dan Diagnose dari Dokter dan/atau Tenaga Ahli Lainnya yang memiliki komitmen keahlian ilmiah dan integritas moral yang dapat dipertanggungjawabkan - Surat Registrasi dari Dinas Kesehatan di Daerah <p>7. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

77) Standar Pelayanan Daya Tarik Wisata

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB 2. Formulir Permohonan 3. Izin Lokasi 4. SLF 5. FC KTP 6. NPWP 7. NIB OSS 8. Izin Usaha OSS 9. Akta Perusahaan 10. Surat Kuasa 11. Surat Keterangan Kelurahan 12. Proposal 13. Site Plant 14. Izin Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 15. Izin Prinsip 16. Sertifikat (Sewa Menyewa/Jual Beli) 17. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

78) Standar Pelayanan Kawasan Pariwisata

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Pariwisata 3. FC KTP Pemohon/Pemilik 4. FC Izin Prinsip 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. FC IMB 9. FC BPJS |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

79) Standar Pelayanan Jasa Transportasi Wisata

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP Pemohon/Pemilik 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 8. Daftar Alkes yang dijual atau disalurkan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

80) Standar Pelayanan Jasa Perjalanan Wisata

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen di DPMPTSP, dilampirkan ke berkas 2. Surat Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal 3. FC KTP Pemohon/Pemilik 4. FC Izin Usaha 5. FC NPWP |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa/kontrak paling singkat 2 tahun 8. Daftar Alkes yang dijual atau disalurkan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

81) Standar Pelayanan Jasa Makanan dan Minuman

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB, Formulir Permohonan, Izin Lokasi 2. SLF, FC KTP, NPWP, NIB OSS, Izin OSS 3. Akta Perusahaan, NPWP Perusahaan 4. Surat Kuasa, Surat Keterangan Kelurahan, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

82) Standar Pelayanan Penyedia Akomodasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB, Formulir Permohonan, Izin Lokasi 2. SLF, FC KTP, NPWP, NIB OSS, Izin OSS 3. Akta Perusahaan, NPWP Perusahaan 4. Surat Kuasa, Surat Keterangan Kelurahan, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

83) Standar Pelayanan Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB, Formulir Permohonan, Izin Lokasi 2. SLF, FC KTP, NPWP, NIB OSS, Izin OSS 3. Akta Perusahaan, NPWP Perusahaan 4. Surat Kuasa, Surat Keterangan Kelurahan, Proposal, Siite Plant, ITR, SPPL/UKL-UPL /AMDAL, Izin Prinsip, Sertifikat (Sewa Menyewa/Jual Beli), BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

84) Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Badan Usaha yang berbadan hukum Indonesia, yang salah satu usahanya di bidang IPFR dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang 2. Memiliki modal paling sedikit Rp. 500.000.000,00 3. Nomor Pokok Wajib Pajak 4. Proposal Rencana Usaha 5 (lima) tahun, yang berisi <ol style="list-style-type: none"> a. Profil Badan Usaha, Struktur Permodalan, Susunan Direksi atau Pengurus, dan Dewan Komisaris atau Pengawas b. Aspek Teknis c. Aspek Bisnis |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | d. Aspek keuangan e. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

85) Konferensi dan Pameran

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Badan Usaha yang berbadan hukum Indonesia, yang salah satu usahanya di bidang ISR dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang 2. Memiliki modal paling sedikit Rp. 500.000.000,00 3. Nomor Pokok Wajib Pajak 4. Proposal Rencana Usaha 5 (lima) tahun, yang berisi <ol style="list-style-type: none"> a. Profil Badan Usaha, Struktur Permodalan, Susunan Direksi atau Pengurus, dan Dewan Komisaris atau Pengawas b. Aspek Teknis c. Aspek Bisnis |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | d. Aspek keuangan e. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

86) Standar Pelayanan Jasa Informasi Pariwisata

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB, Formulir Permohonan, Izin Lokasi 2. SLF, FC KTP, NPWP, NIB OSS, Izin OSS 3. Akta Perusahaan, NPWP Perusahaan 4. Surat Kuasa, Surat Keterangan Kelurahan, Proposal, Site Plant, ITR, SPPL/UKL-UPL /AMDAL, Izin Prinsip, Sertifikat (Sewa Menyewa/Jual Beli), BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/ surat dan atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

87) Standar Pelayanan Jasa Konsultasi Pariwisata

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Formulir 3. Data Informasi Awal 4. Data Rencana Kegiatan dan Usaha 5. BA Prinsip/IMB dari DPMPTSP 6. Berkas Pengajuan Prinsip 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Pengesahan Siteplan dari DPUPR 9. Pernyataan Kesesuaian Tata Ruang dari DPUPR |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 10. Akta dan Pengesahan (Jika Berbadan Hukum/Badan Usaha) 11. Sertifikat Tanah, Perjanjian Sewa (jika status tanah sewa) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

88) Standar Pelayanan Jasa Pramuwisata

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB, Formulir Permohonan, Izin Lokasi 2. SLF, FC KTP, NPWP, NIB OSS, Izin OSS 3. Akta Perusahaan, NPWP Perusahaan 4. Surat Kuasa, Surat Keterangan Kelurahan, Proposal, Siteplan, ITR, SPPL/UKL-UPL /AMDAL, Izin Prinsip, Sertifikat (Sewa Menyewa/Jual Beli), BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

89) Standar Pelayanan Izin Wisata Tirta

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Formulir SPPL 3. Data Informasi Awal 4. Data Rencana Kegiatan dan Usaha 5. BA Prinsip/IMB dari DPMPTSP 6. Berkas Pengajuan Prinsip 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Pengesahan Siteplan dari DPUPR 9. Pernyataan Kesesuaian Tata Ruang dari DPUPR 10. Akta dan Pengesahan (Jika Berbadan Hukum /Badan Usaha) 11. Sertifikat Tanah, Perjanjian Sewa (jika status tanah sewa) |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPISP[Ka. DPMPISP (TTE)] Ka_DPMPISP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

90) Standar Pelayanan SPA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Formulir 3. Data Informasi Awal 4. Data Rencana Kegiatan dan Usaha 5. BA Prinsip/IMB dari DPMPTSP 6. Berkas Pengajuan Prinsip 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Pengesahan Siteplan dari DPUPR 9. Pernyataan Kesesuaian Tata Ruang dari DPUPR 10. Akta dan Pengesahan (Jika Berbadan Hukum /Badan Usaha) 11. Sertifikat Tanah, Perjanjian Sewa (jika status tanah sewa) 12. Rekomendasi Pendirian Klinik dari Dinas |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | Kesehatan kabupaten Kendal 13. MoU dengan Pihak Ketiga tentang Pengelolaan Limbah B3 |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di gedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

91) Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB 2. Formulir Permohonan 3. Izin Lokasi 4. SLF 5. FC KTP 6. NPWP 7. NIB OSS 8. Izin OSS 9. Akta Perusahaan 10. NPWP Perusahaan 11. Surat Kuasa 12. Surat Keterangan Kelurahan 13. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di gedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

92) Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB 2. Formulir Permohonan 3. Izin Lokasi 4. SLF 5. FC KTP 6. NPWP 7. NIB OSS 8. Izin OSS 9. Akta Perusahaan 10. NPWP Perusahaan 11. Surat Kuasa 12. Surat Keterangan Kelurahan 13. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

93) Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC IMB 2. Formulir Permohonan 3. Izin Lokasi 4. SLF 5. FC KTP 6. NPWP 7. NIB OSS 8. Izin OSS 9. Akta Perusahaan 10. NPWP Perusahaan 11. Surat Kuasa 12. Surat Keterangan Kelurahan 13. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

94) Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p><u>SIUP : PO :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>PT/CV:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 4. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 5. FC SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman 6. FC IMB 7. SPPL (bila usahanya menimbulkan gangguan) |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | <p><u>Koperasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC NPWP 3. FC KTP 4. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 5. FC Akta Pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 6. Susunan Pengurus <p><u>Kantor Cabang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC SIUP Pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang 2. FC Dokumen Pembukaan Kantor Cabang 3. FC KTP 4. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Daftar Ulang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP Asli 2. Neraca 3. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Perubahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SIUP Asli 3. Neraca 4. Data Pendukung Perubahan 5. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Hilang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. FC SIUP Lama 4. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Rusak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC SIUP Asli 3. Foto 4x6 (2 lembar) 4. Izin Prinsip 5. Izin Lokasi 6. NIB OSS, Izin Usaha OSS, Kemenkum HAM 7. Rekom dari dinas terkait 8. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPSTP[Ka. DPMPSTP (TTE)] Ka_DPMPSTP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di gedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

95) Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p><u>SIUP : PO :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>PT/CV:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 4. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 5. FC SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman 6. FC IMB 7. SPPL (bila usahanya menimbulkan gangguan) |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| | | <p><u>Koperasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC NPWP 3. FC KTP 4. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 5. FC Akta Pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 6. Susunan Pengurus <p><u>Kantor Cabang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC SIUP Pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang 2. FC Dokumen Pembukaan Kantor Cabang 3. FC KTP 4. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Daftar Ulang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. SIUP Asli 5. Neraca 6. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Perubahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Surat Permohonan 7. SIUP Asli 8. Neraca 9. Data Pendukung Perubahan 10. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Hilang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Permohonan 6. Surat Kehilangan dari Kepolisian 7. FC SIUP Lama 8. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Rusak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Surat Permohonan 10. FC SIUP Asli 11. Foto 4x6 (2 lembar) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DFMPPTSP[Ka. DFMPPTSP (TTE)] Ka_DFMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

96) Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Perkebunan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p>SIUP : PO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) <p>PT/CV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 4. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 5. FC SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman 6. FC ITU/HO (bila usahanya menimbulkan gangguan) |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| | | <p><u>Koperasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC NPWP 3. FC KTP 4. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 5. FC Akta Pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 6. Susunan Pengurus <p><u>Kantor Cabang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC SIUP Pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang 2. FC Dokumen Pembukaan Kantor Cabang 3. FC KTP 4. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Daftar Ulang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP Asli 2. Neraca 3. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Perubahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SIUP Asli 3. Neraca 4. Data Pendukung Perubahan 5. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Hilang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. FC SIUP Lama 4. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Rusak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC SIUP Asli 3. Foto 4x6 (2 lembar) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu | 7 Hari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | penyelesaian | |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

97) Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p>SIUP : PO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) <p>PT/CV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC KTP 3. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 4. FC Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 5. FC SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman 6. FC ITU/HO (bila usahanya menimbulkan gangguan) |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| | | <p><u>Koperasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa/Kelurahan 2. FC NPWP 3. FC KTP 4. Pas Foto 4x6 (2 lembar) 5. FC Akta Pendirian Koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 6. Susunan Pengurus <p><u>Kantor Cabang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC SIUP Pusat yang dilegalisasi pejabat yang berwenang 2. FC Dokumen Pembukaan Kantor Cabang 3. FC KTP 4. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Daftar Ulang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP Asli 2. Neraca 3. Pengantar Desa/Kelurahan <p><u>Perubahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SIUP Asli 3. Neraca 4. Data Pendukung Perubahan 5. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Hilang:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. FC SIUP Lama 4. Foto 4x6 (2 lembar) <p><u>Penggantian SIUP Rusak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC SIUP Asli 3. Foto 4x6 (2 lembar) |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu | 7 Hari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | penyelesaian | |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

98) Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultural

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC KTP Pemohon 3. FC Sertifikat Tanah 4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga 5. Peta Lokasi (Gambar Denah Kandang/Denah Tempat Usaha) 6. FC Izin yang telah dimiliki 7. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 8. FC NPWP <p style="margin-left: 40px;"><u>Jika Berbadan Hukum, ditambah:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. FC Akta Perusahaan 10. FC Kemenkumham |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Kasi1 </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

99) Standar Pelayanan Pendaftaran Usaha Peternakan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC KTP Pemohon 3. FC Sertifikat Tanah 4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga 5. Peta Lokasi (Gambar Denah Kandang/Denah Tempat Usaha) 6. FC Izin yang telah dimiliki 7. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 8. FC NPWP <p style="margin-left: 40px;"><u>Jika Berbadan Hukum, ditambah:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. FC Akta Perusahaan 10. FC Kemenkumham |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPISP[Ka. DPMPISP (TTE)] Ka_DPMPISP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

100) Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diketahui Kepala Desa 2. Bukti kepemilikan tanah (sertifikat/akta jual beli/sewa menyewa) 3. FC KTP Pemohon, FC BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 4. Gambar Konstruksi 5. FC Izin Prinsip, FC SPPL/UKL-UPL/AMDAL, FC KTP Tetangga, FC Akta Perusahaan, Kemenkum HAM, FC NPWP, NIB OSS, Formulir Pendaftaran |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

101) Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penerbitan SLF 2. Surat Pernyataan Laik Fungsi dari Konsultan 3. Daftar Simak 4. Gambar as built drawing (gambar arsitektur, struktur, utilitas) 5. Dokumen perencanaan struktur atas dan bawah 6. SOP (manual) mengoperasikan dan pemeliharaan/perawatan 7. Dokumen Administratif (FC KTP, Akta Perusahaan, NPWP Perusahaan, Bukti kepemilikan tanah) 8. Rekom Adalalin dari DISHUB 9. Rekom Peil Banjir dari DPUPR |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 10. SKKL dan Ijin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) 11. IMB 12. Pengesahan Instalasi dan Pemeriksaan Berkala Peralatan MEP 13. Rekom Dinas Kebakaran 14. Hasil pemeriksaan kualitas bangunan gedung atau pengkajian teknis dari penyedia jasa/konsultan pengkaji teknis bangunan gedung yang meliputi, aspek keselamatan kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |

102) Standar Pelayanan Izin Prinsip

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. FC KTP Pemohon 3. FC Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Proposal/siteplan 5. Sertifikat tanah/keterangan lainnya 6. BPJS |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan dikedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

103) Standar Pelayanan Izin Lokasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum), Proposal/Site Plan, Sertifikat Tanah/Keterangan lainnya, FC Sah Izin Prinsip/Persetujuan Prinsip dan pejabat yang berwenang 2. FC KTP Pemohon Jika Permohonan dikuasakan orang lain: <ol style="list-style-type: none"> a. FC KTP Pemberi Kuasa b. Surat Kuasa untuk mengurus IPPT c. FC KTP orang yang diberi kuasa 3. FC Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah yang sah 4. Proposal <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Perorangan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Sketsa letak lokasi dan luas lahan yang |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | <p>dimohon</p> <p>2) Surat pernyataan peruntukan /penggunaan dan pemanfaatan lahan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan</p> <p>b. Jika Berbadan Hukum:</p> <p>1) Sketsa letak lokasi dan luas lahan yang dimohon</p> <p>2) Surat pernyataan peruntukan/ penggunaan dan pemanfaatan lahan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 36 bulan.</p> <p>3) Besarnya modal, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan (jika untuk perusahaan/ industri) dan ketinggian bangunan</p> <p>4) Besarnya modal, jumlah rumah yang akan dibangun (Jika untuk komplek / pengembangan perumahan) dan ketinggian bangunan</p> <p>5) Rencana kerja sama dengan menggunakan menara/tower komunikasi (dalam hal untuk pembangunan menara/tower telekomunikasi bersama) dan ketinggian menara.</p> <p>6) Rencana kerja yang meliputi Flowchart, proses produksi, bahan baku dan sebagainya.</p> <p>5. FC BPJS Kesehatan 6. FC BPJS Ketenagakerjaan</p> |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPSTSP[Ka. DPMPSTSP (TTE)] Ka_DPMPSTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

104) Standar Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon 2. FC Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 3. Proposal/Site Plan, Sertifikat Tanah /Keterangan lainnya |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu | 7 Hari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | penyelesaian | |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

105) Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan, Materai Rp 10.000,- 2. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan atau domisili tempat usaha diketahui Kepala Desa/Kelurahan 3. FC SIUP 4. FC KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan 5. FC Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya/Akta Perubahan (bagi yang dipersyaratkan) 6. Pernyataan pengelolaan UKL/UPL atau SPPL /AMDAL 7. FC Izin Prinsip/Izin Lokasi/HO/ITU/IMB (bagi yang dipersyaratkan) |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 8. Neraca Perusahaan (bagi yang dipersyaratkan); FC NPWP & Nomor Telepon 9. FC BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

106) Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon 2. FC Akta Pendirian Perusahaan, bagi yang berbadan hukum, Proposal/Siteplan, Sertifikat Tanah/Keterangan Lainnya |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (ITE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

107) Standar Pelayanan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <p>TDG: Perorangan: Pengantar Desa/Kelurahan, FC KTP</p> <p>PT/CV: Pengantar Desa/Kelurahan, FC KTP, FC Akta Pendirian atau Perubahan Perusahaan, FC NPWP, FC SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman, FC ITU/HO bila usahanya menimbulkan gangguan, FC IMB, FC Izin OSS</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPSTSP[Ka. DPMPSTSP (TTE)] Ka_DPMPSTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

108) Standar Pelayanan Izin Kartu Pengawasan (KP)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon 2. FC Akta Pendirian Perusahaan, bagi yang berbadan hukum 3. Proposal/Siteplan 4. Sertifikat Tanah/Keterangan Lainnya |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu | 7 Hari |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | penyelesaian | |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

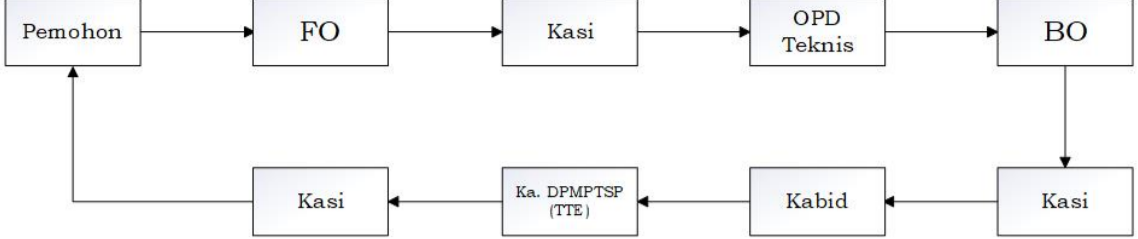
109) Standar Pelayanan Izin Trayek

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. FC STNK 2. FC Kartu Pengawasan 3. FC Kartu Uji 4. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 5. FC BPJS Kesehatan 6. FC BPJS Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |

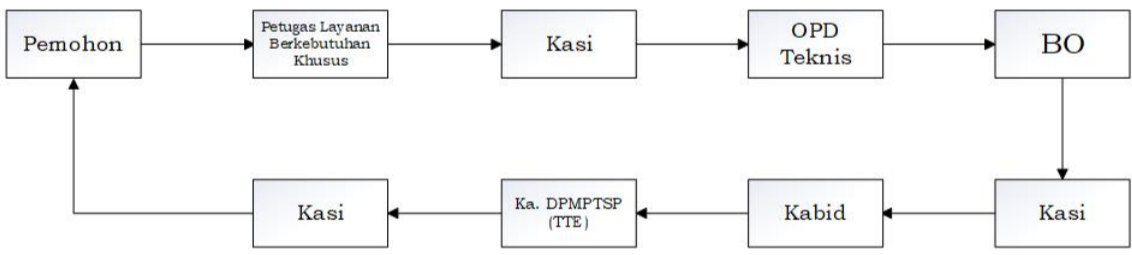
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

110) Standar Pelayanan Izin Reklame

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Gambar dan Bahan Baku Konstruksi 3. FC Surat Kuasa 4. FC KTP Pemohon 5. FC Akta Pendirian Perusahaan, bagi yang berbadan hukum 6. Denah 7. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|--|
| |  <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Kabid Kabid --> Ka_DPMPPTSP[Ka. DPMPPTSP (TTE)] Ka_DPMPPTSP --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> | |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

111) Layanan Pemohon Berkebutuhan Khusus

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 26 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan • Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal • Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Sistem Transaksi Non Tunai • Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kendal di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal |
| 2. | Persyaratan | Sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas Layanan Berkebutuhan Khusus] B --> C[Kasi] C --> D[OPD Teknis] D --> E[BO] E --> F[Kasi] F --> G[Kabid] G --> H[Ka. DPMPPTSP (TTE)] H --> I[Kasi] I --> A </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 7 Hari |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Persetujuan Izin |
| 7. | Sarana, Prasarana | Hp / computer, jaringan internet, scan, printer |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| | dan/atau Fasilitas | |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SLTA, Sarjana (S1), (S2) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali |

112) Standar Pelayanan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Validasi Pembayaran DPKK-TKA)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing |
| 2. | Persyaratan | Notifikasi dari Perusahaan yang mempekerjakan TKA |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> OPD_Teknis[OPD Teknis] OPD_Teknis --> BO BO --> Kasi2[Kasi] Kasi2 --> Ka_DPMPTSP[Ka. DPMPTSP (TTE)] Ka_DPMPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi3[Kasi] Kasi3 --> Pemohon </pre> |
| 4. | Jangka Waktu penyelesaian | 10 Menit |
| 5. | Biaya/Tarif | 1200 USD per tahun dibayarkan dalam Rupiah (juta dollar) |
| 6. | Produk Pelayanan | Verifikasi dan validasi pembayaran melalui aplikasi TKA daerah |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | Komputer, internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sarjana |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang dan terus-menerus |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Langsung ditindaklanjuti dengan telepon/surat dan/atau kunjungan ke lokasi |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai dengan maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan digedung yang memiliki tingkat keamanan yang baik, dilengkapi dengan apar, dan SDM sudah dilatih untuk penanganan kebakaran |
| 14. | Evaluasi kinerja | Dilakukan 3 bulan sekali |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KENDAL,



ANANG WIDIASMORO, S.STP, MM