



BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR 503/0339 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 060/3142 TAHUN 2019

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dan menyelaraskan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau OSS maka Keputusan Bupati Pati Nomor 060/3142 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati perlu disesuaikan;
 - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Pati Nomor 060/3142 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Bupati Pati Nomor 060/3142 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 3 Februari 2020

BUPATI PATI,



HARYANTO

TEMBUSAN :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Pati;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretaris Daerah Kabupaten Pati;
 3. Kepala DPMPTSP Kabupaten Pati.
-

LAMPIRAN I : Keputusan Bupati Pati
Nomor : 503/0309 TAHUN 2020
Tanggal : 3 Februari 2020

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PATI

A. JENIS LAYANAN

- a. Nomor Induk Berusaha;
- b. Izin Lokasi;
- c. Izin Mendirikan Bangunan;
- d. Tanda Daftar Gudang;
- e. Izin Penggilingan Padi/ Huller Dan Penyosohan Beras;
- f. Izin Reklame;
- g. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
- h. Izin Penetapan Lokasi Untuk Tanah Milik Pemerintah Daerah;
- i. Izin Pengumpulan Dana;
- j. Izin Masuk Kota;
- k. Izin Penggunaan Alun Alun;
- l. Izin Pendirian Tempat Ibadah;
- m. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- n. Izin Usaha Industri;
- o. Izin Optik;
- p. Izin Salon;
- q. Izin Klinik;
- r. Izin Apotik;
- s. Izin Toko Obat;
- t. Izin Depot Air Minum Isi Ulang;
- u. Izin Pangan Industri Rumah Tangga;
- v. Izin Laik Sehat Hotel;
- w. Izin Laik Sehat Rumah Makan;
- x. Izin Pengobatan Tradisional;
- y. Izin Laboratorium;
- z. Izin Toko Alat Kesehatan;
- aa. Izin Operasional Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- bb. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu Dan Kantor Kas;

- cc. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
 dd. Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima;
 ee. Izin Usaha Jasa Konstruksi.

A. STANDAR PELAYANAN

a. NOMOR INDUK BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2012 Tentang Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati; • Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi data data yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki NIK ➢ Data Perusahaan ➢ Pemegang saham ➢ Kepemilikan Modal ➢ Nilai investasi ➢ Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing ➢ NPWP ➢ E mail ➢ Akta Pendirian
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat user-ID 2. Log-in pada sisten OSS dengan menggunakan user-ID 3. Mengisi Data yang diperlukan oleh OSS 4. Mengisi informasi bidang usaha (5 digit KBLI) 5. Selain informasi KBLI 6. Memberikan tanda chechlist sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran/keabsahan data yang dimasukan
4	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Nomor Induk berusaha (NIB)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	KOMPUTER, PRINTER, ATK
8	Kompetensi pelaksana	SMA/D3/SI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan

11	Jumlah pelaksana	1 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

b. IZIN LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Permen ATR/Kepala BPN nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri: ➢ Foto Copy KTP ➢ NIB (Nomor Induk Berusaha) ➢ Pertimbangan Teknis Pertanahan
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin : • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Diadakan Rapat yang dihadiri oleh Tim Teknis Perizinan jika diperlukan • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin; • Paraf oleh Kasi, Kabid.Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas; • Penomoran oleh Petugas Back Office; • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan. 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Keputusan izin
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, GPS
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang

12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

c. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 19 Tahun 2007 tentang Garis Sepadan. • Peraturan Daerah Kabupaten Pati No. 5 tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pati Tahun 2010-2030; • Peraturan Daerah Kabupaten Pati No. 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati No. 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; • Peraturan Daerah Kabupaten Pati No. 9 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung; • Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan .
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir Permohonan sesuai lokasi bangunan, di lampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ NIB ➢ Gambar Rencana lengkap Denah Tampak Potongan, ➢ Perhitungan Kontruksi Beton Bertulang, apabila Bangunan Bertingkat 2 (dua) lantai/lebih, ➢ Tanda bukti kepemilikan hak atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah; ➢ Data pemilik bangunan ➢ Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa ➢ Surat pemberitahuan pajak terhutang bumi dan bangunan SPPT-PBB tahun berkenaan. ➢ Dokumen Lingkungan Hidup (Sppl/UKL-UPL/Amdal. ➢ Surat Pernyataan tidak keberatan dari Pemilik Tanah apabila membangun di Tanah orang lain ➢ Foto Copy KTP, ➢ Akta pendirian bagi Perusahaan yang Berbadan Hukum
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 3. Procs SK/izin: <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan dan pengukuran lokasi oleh Petugas Teknis; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office ; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas • Penomoran oleh Petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan <p>4. Pembayaran Retribusi di Kasir 5. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari
5	Biaya/tariff	<p>Retribusi Izin Pembangunan Bangunan Gedung Baru</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> $\text{Ret Izin} = L \times I_t \times I_{b_b} \times \text{HS}_{\text{ret}}$ </div> <p>Ket: L = Luas Bangunan I_t = Indeks</p> <p>Parameter Terintegrasi I_{b_b} = Indeks Bangunan Gedung Baru HS_{ret} = Harga Satuan Retribusi Bangunan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> $I_t = \text{IFB} ((\text{IP} \times \text{bobot}) + (\text{IKB} \times \text{bobot}) + (\text{IPB} \times \text{bobot}))$ </div> <p>Ket: IFB = Indeks Fungsi Bangunan IP = Indeks Permanensi IKB = Indeks Ketinggian Bangunan IPB = Indeks Kepemilikan Bangunan</p> <p>Retribusi Izin Rehabilitasi / Renovasi Bangunan Gedung</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> $\text{Ret Izin} = L \times L_t \times T_k \times \text{HS}_{\text{ret}}$ </div> <p>Ket: L = Luas bangunan yang Direhabilitasi / Renovasi I_t = Indeks Parameter Terintegrasi T_k = Indeks Tingkat Kerusakan HS_{ret} = Harga Satuan Retribusi Bangunan</p> <p>Ket: Untuk Konstruksi Bangunan bukan Gedung di tetapkan dengan presentase terhadap harga rencana anggaran biaya sebagai berikut: a. Sebesar 1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) untuk bangunan Tower dan non tower</p>
6	Produk pelayanan	Keputusan izin
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK
8	Kompetensi pelaksana	D3 Tekhnik, Arsitek dan STM Bangunan
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	4 Orang.

12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

d. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri: ➤ N I B ➤ FC IMB ➤ Foto Copy identitas Pemilik/ Penanggung Jawab Gudang yang masih berlaku ➤ Paspur dan kITAS bagi WNA ➤ Sertipikat Laik Fungsi
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office ; • Pemeriksaan lokasi untuk kebenaran data di lapangan oleh Petugas Teknis. • Pengetikandanpemasukandatake database/komputer oleh petugas Back Office ; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas. • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin TDG
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai pergudangan dan komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

e. IZIN PENGGILINGAN PADI HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Keputusan Menteri Pertanian No. 859/Kpts/TP/250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan yang telah tersedia, diampiri: ➤ NIB ➤ FC IMB ➤ Foto Copy KTP ➤ Data dan Kapasitas Mesin
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin: • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas. • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Penggilingan Padi Huller dan Penyosohan Beras
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer. Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

f. IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah • Peraturan Bupati No. 3 Tahun 2011 Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah. • Peraturan Bupati tentang penyelenggaraan reklame
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto Copy KTP ➢ Papan Nama, Billboard, Baliho harus dilampiri gambar lokasi lengkap dengan Rencana Gambar dan ukuran konstruksi bangunan ➢ Spanduk, Umbul-umbul harus dibawa untuk diperiksa dan disahkan
3	<p>Sistem mekanisme, dan prosedur</p> <p>Catatan:</p> <p>*Izin Baru dirapatkan dulu</p> <p>*perpanjangan : bukti pembayaran pajak reklame</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan (Front Office)</p> <p>2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office</p> <p>3. Proses SK/Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office ; a. Spanduk Umbul-Umbul harus dibawa untuk diperiksa dan disahkan dan dilengkapi bukti pembayaran Retribusi Daerah; b. Baliho/Billboard, Megatron Papan Nama Diadakan Rapat Tim Teknis Perizinan dan Pengecekan Lapangan serta bukti Pembayaran Pajak dari BPKAD, Sedangkan untuk Retribusi di wilayah Kabupaten Pembayaran Di Dinas Pekerjaan umum Dan Retribusi Pajak Wilayah Jalan Provinsi Pembayaran di Balai Pelaksana Teknis Bina Marga Wilayah Pati • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin; • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangani Kepala Dinas; • Penomoran oleh petugas Back Office; • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan; <p>4. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • (Spanduk, Umbul-umbul/ selebaran, Banner) 1 hari, • (Papan Nama yang berukuran minimal 3x4 m, Baliho, Billboard) 12 hari
5	Biaya/tarif	Rp 0
6	Produk pelayanan	Izin Reklame
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai reklame dan computer

9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

g. IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Keputusan Bupati Pati No. 43 Tahun 2000 Tentang IPPT (Izin Peruntukan Penggunaan Tanah)
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan yang telah tersedia, dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy KTP • Foto Copy Kepemilikan Tanah/Sertifikat • Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan sebagai Badan Hukum • Melampirkan Gambar Sketsa Tanah • Uraian Rencana atau Proposal yang akan dibangun. • Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Kantor Pertanahan Kabupaten Pati
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office ; • Diadakan Rapat yang dihadiri oleh Tim Teknis Perizinan • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office ; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	4 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-

6	Produk pelayanan	Izin IPPT
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai pertanahan dan komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

h. IZIN PENETAPAN LOKASI UNTUK TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-undang No. 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Milik Kepentingan Umum
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan yang telah tersedia, dilampiri: • Foto Copy KTP • Foto Copy Kepemilikan Tanah/Sertifikat • Foto Copy Akte pendirian • perusahaan yang disahkan sebagai Badan Hukum • Melampirkan Gambar Sketsa Tanah • Uraian Rencana atau Proposal yang akan dibangun
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin : <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Diadakan Rapat yang dihadiri oleh Tim Teknis Perizinan • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas. • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon

4	Jangka waktu penyelesaian	12 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Penetapan Lokasi
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer. Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai pertanahan dan komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

i. IZIN PENGUMPULAN DANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat.
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri: ➤ Foto Copy KTP ➤ Proposal Kegiatan.
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Pelaksanaan rapat pembahasan dengan TIM teknis 4. Proses SK/Izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas. • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan <ol style="list-style-type: none"> 5. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	4 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Dana
7	Sarana, prasarana,	Komputer. Printer, ATK

	dan/atau fasilitas	
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

j. IZIN MASUK KOTA (IMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2011 tentang Izin Masuk Kota Bagi Kendaraan Angkutan Barang.
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Copy KTP Pemohon ➤ Foto Copy STNK ➤ Foto Copy Surat KIR
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Pemeriksaan/paraf oleh Kasi Perizinan atau Kasi lain yang ditugasi. • Tandatangan Digital • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	10 Menit.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Masuk Kota
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer. Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

k. IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Peraturan Daerah Kabupaten Pati No. 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kegiatan; • Surat Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pati.
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan di Lengkapi dengan Persyaratan 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas. • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan <ol style="list-style-type: none"> 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Penggunaan Alun-alun
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

1. IZIN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 Tentang Pendirian Tempat Ibadah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Susunan Kepanitiaan ➢ Foto Copy Bukti kepemilikan Tanah/Sertifikat ➢ Daftar dan Foto Copy KTP jemaat minimal 90 orang yang dilegalisir ➢ Daftar Pendukung dari Warga Sekitar minimal 60 orang ➢ Gambar/Denah Lokasi yang akan di izinkan ➢ Surat keterangan Kepala Desa/Lurah setempat ➢ RAB Bangunan ➢ Rekomendasi tertulis dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ➢ Rekomendasi tertulis FKUB Kabupaten/Kota
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan (Front Office) 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office 3. Proses SK/Izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengecekan ke lapangan oleh Tim Teknis Perizinan • Pengetikan dan pemasukan data ke database/komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Izin Pendirian Tempat Ibadah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer. Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan

11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)

m. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Peraturan Menteri Pariwisata nomor 10 tahun 2018
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir Permohonan yang telah tersedia, dilampiri: ➤ NIB ➤ FC IMB ➤ pertimbangan Teknis dari Dinas/Instansi Terkait.
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Mengisi formulir Permohonan dilengkapi dengan persyaratan; 2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office; 3. Proses SK/Izin ➤ Dimasukan agenda oleh Petugas Back Office; ➤ Pengetikan dan Pemasukan data ke database/komputer oleh Petugas Back Office; ➤ Cetak SK/Izin; ➤ Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; ➤ Tanda tangan Kepala Dinas; ➤ Penomoran oleh Petugas Back Office; ➤ Penyerahan SK/Izin ke bagian pengambilan. 4. Penyerahan SK kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer. Printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan.

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK)
----	----------------------------	--

n. IZIN USAHA INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perindustrian No. 15 tahun 2019 tentang penerbitan izin usaha industri dan izin perluasan dalam rangka pelayanan perizinan berusaha secara elektronik
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000 2.Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3.NIB 4.FC. IMB 5.izin lingkungan hidup
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; Pengecekan lapangan Cetak SK/Izin Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; Tanda tangan Kepala Dinas Penomoran oleh petugas Back Office Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	3 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin

7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

o. IZIN OPTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan makanan dan minuman yang dipergunakan untuk masyarakat harus didasarkan pada standart dan / atau persyaratan kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000 2. NIB 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang disahkan Kemehum 4. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 5. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penanggungjawab optik 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Fotocopy ijazah Tenaga Refraksionis optisien 8. Surat Keterangan Sehat Refraksionis optisien dari Dokter Pemerintah 9. Pas foto berwarna berukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office)

		<p>2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office</p> <p>3. Proses SK atau izin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>4. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	5 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

p. IZIN SALON

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan makanan dan minuman yang dipergunakan untuk masyarakat harus didasarkan pada standart dan / atau persyaratan kesehatan;• Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Kesehatan;• Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 Tentang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 60002. NIB3. FC IMB4. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang disahkan Kemenkumham5. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)6. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penanggungjawab optik7. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan8. Pas foto berwarna berukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office)2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office3. Proses SK atau izin<ul style="list-style-type: none">• Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office;• Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office;• Cetak SK/Izin• Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris;• Tanda tangan Kepala Dinas• Penomoran oleh petugas Back Office• Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	5 hari

5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

q. IZIN KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik; Permenkes No. 26 Tahun 2018 Tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000 NIB Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Dokumen Lingkungan Hidup FC. IMB Surat pernyataan penggunaan air Surat pernyataan penggunaan penerangan FC. Ijazah dan SIP Tenaga medis penanggung jawab, dan pelaksana harian serta SIK tenaga medis harian. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab

		<p>bermaterai</p> <p>10. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana 10.SIPA</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan berkas dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. FC KTP 3. Profil Klinik 4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan 5. Data Ketenagaan 6. SOP 7. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 8. Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan 9. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	3 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan	Sesuai mekanisme pengaduan

	masuk	
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

r. IZIN APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar pelayanan kefarmasian di Apotek; • Permenkes No. 26 Tahun 2018 Tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000 3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 4. Foto Copy IMB 5. Dokumen Pengelolaan Lingkungan 6. Penggunaan air bersih 7. Surat pernyataan PSA tentang tidak terlibat dalam pelanggaran peraturan Perundang undangan dibidang obat 8. FC dan SP Apoteker 9. FC. Ijazah dan SIA Asisten Apoteker 10. Rekomendasi dari IAI 11. Surat pernyataan tidak bekerja di Apotik atau perusahaan Farmasi 12. Surat keterangan sehat SDM 13. Gambar Denag Bangunan 14. Daftar Kelengkapan Apotek 15. Foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar 16. Surat pernyataan penggunaan penerangan 17. Surat pernyataan AA 18. Surat perijinan antara PSA dan APA 19. Papan nama ukuran 40 x 60
3	Sistem Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket

	dan Prosedur	<p>permohonan pelayanan (front office)</p> <p>2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office</p> <p>3. Proses SK atau izin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>4. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	3 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

s. IZIN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar pelayanan kefarmasian di Apotek; • Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1131/MENKES/SK/X/2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 167/KUP/B.VII/72 Tentang Pedagang Eceran Obat;

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3. FC. IMB 4. Pengelolaan Lingkungan 5. Penggunaan air bersih 6. Surat sebagai penanggung jawab AA 7. Fotocopy ijazah AA 8. Fotocopy SIK AA 9. Surat pernyataan bersedia sebagai AA 10. Dokumen Lingkungan 11. Daftar Nama obat obatan yang dijual 12. Gambar denah bangunan 13. Foto 4x6 sebanyak 3 lembar 14. Surat pernyataan penggunaan penerangan 15. Surat pernyataan tidak meracik
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 3. Proses SK atau izin: <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan

	pelayanan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

t. IZIN DEPO AIR MINUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan makanan dan minuman yang dipergunakan untuk masyarakat harus didasarkan pada standart dan / atau persyaratan keschatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higienis Sanitasi Depo Air Minum;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang disahkan Kemehum 4. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 5. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penanggungjawab 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Pas foto berwarna berukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 3. Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penom'oran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	5 hari

5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

u. IZIN PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar pelayanan kefarmasian di Apotek; • Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia No. HK.03.1.23.04.12.2207 tanggal 5 April 2012 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pengajuan SPPIRT 2. 2.Lampiran Proses Produksi 3. Surat Pernyataan tidak menggunakan bahan atau zat berbahaya 4. Surat pengelolaan lingkungan 5. Rekomendasi Dinas Kesehatan 6. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan 7. Fotocopy KTP 8. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office)

		<p>2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office</p> <p>3. Proses SK atau izin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>4. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

v. IZIN LAIK SEHAT HOTEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan makanan dan minuman yang dipergunakan untuk masyarakat harus didasarkan pada standart dan / atau persyaratan kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80/Menkes/Per/II/1990 Tentang Persyaratan Kesehatan Hotel;
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Identitas pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), KK, NPWP, Untuk WNA : KITA/ Visa, Paspor Akta Pendirian (Badan Hukum /Badan Usaha) NPWP badan hokum atau badan usaha FC. IMB Surat penunjukan penanggung jawab hotel atau restoran atau rumah makan. FC. Sertifikat pelatihan atau kursus hygiene sanitasi bagi pengusaha FC. Sertifikat pelatihan atau kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan 1(satu) orang Hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan daerah atau lab yang terakreditasi Surat penunjukan tenaga kerja bidang kesehatan lingkungan yang berijazah D4 atau S1 untuk hotel bintang 4 dan 5; D3 untuk hotel bintang 1,2,3. penunjukan pebagai berstatus kerja tetap, jika hotel berbintang Peta lokasi dan gambar denah bangunan. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office Proses SK atau izin: <ul style="list-style-type: none"> Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; Cetak SK/Izin Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; Tanda tangan Kepala Dinas Penomoran oleh petugas Back Office Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	5 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI

9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

w. IZIN LAIK SEHAT RUMAH MAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan makanan dan minuman yang dipergunakan untuk masyarakat harus didasarkan pada standart dan / atau persyaratan kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 Tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000 2. Identitas pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), KK, NPWP, Untuk WNA : KITA/ Visa, Paspor 3. Akta Pendirian (Badan Hukum /Badan Usaha) 4. NPWP badan hokum atau badan usaha 5. FC. IMB 6. Surat penunjukan penanggungjawab hotel atau restoran atau rumah makan. 7. FC. Sertifikat pelatihan atau kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 (satu) orang 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office

		<p>3. Proses SK atau izin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>4. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	5 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

x. IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan makanan dan minuman yang dipergunakan untuk masyarakat harus didasarkan pada standart dan / atau persyaratan kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. NIB</p> <p>2. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000</p>

		3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 4. Peta lokasi dan denah ruang praktek (umumnya dalam skala 1: 100) 5. Surat pernyataan tidak melakukan rawat inap dan tindakan aborsi, diatas materai yang berlaku 6. Daftar tenaga kerja 7. Daftar tarif 8. Surat keterangan domisili dari Kepala Kantor Kelurahan/ Kecamatan 9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian 10. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter 11. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar. 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 3. Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	3 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk pelayanan	Reputasi dan lain
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan	Sesuai mekanisme pengaduan

	masuk	
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

y. IZIN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar pelayanan kefarmasian di Apotek; • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2013 Tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik; • Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.605/MENKES/SK/VII/2008 Tentang Balai Pengobatan Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy IMB 4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan hidup (SPPL/UKL-UPL/Amdal) 5. Penggunaan Air Bersih 6. Daftar sarana dan prasarana 7. Gambar denah bangunan 8. Daftar Tarif Laborat 9. Foto 4x6 sebanyak 3 lembar 10. Surat pernyataan penggunaan penerangan 11. Daftar ketenagaan 12. Foto copy ijazah tenaga kerja pelaksana harian (tenaga analis laboratorium) 13. Surat pernyataan kesanggupan karyawan sebagai penanggung jawab diatas materai 14. Surat kesanggupan dokter sebagai penanggung

		<p>jawab diatas materai</p> <p>15. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu</p> <p>16. Rekomendasi Dinas Kesehatan.</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office)</p> <p>2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office</p> <p>3. Proses SK atau izin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>4. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

z. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

		<p>Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar pelayanan kefarmasian di Apotek;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 Tentang Penyalur Alat Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Surat permohonan bermaterai 6000, kesediaan Penanggung jawab 3. Fotocopy KTP penanggung jawab dan pemilik sarana (pemilik perseorangan / badan usaha) 4. Fotocopy ijazah penanggung jawab 5. Fotocopy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte (hak milik sendiri / sewa) 6. Denah dan peta lokasi tempat usaha 7. Foto copy IMB 8. Fotocopy NPWP pemilik 9. Daftar alat kesehatan yang disediakan dengan melempirkan fotocopy Surat Izin Edar Alkes 10. Surat Perjanjian Kerjasama antara pemilik dengan penanggungjawab toko alkes bermaterai Rp. 6000 11. Foto pemohon dan peananggung jawab ukuran 3x4 berwarna 1 lembar 12. Rekomendasi Dinas Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 4. Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>5. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

aa. IZIN OPERASIONAL SIMPAN PINJAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan (bermaterai)</p> <p>2. Foto copy SK Badan Hukum (baru/PAD)</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy Anggaran Dasar 4. Fotocopy Naskah RAT terakhir 5. Laporan Keuangan terakhir 6. Daftar susunan pengurus, pengawas, pengelola 7. Fotocopy buku /formulir yang digunakan operasional pelayanan simpan pinjam 8. Surat keterangan pengurus tentang modal tetap yang dimiliki 9. Fotocopy NPWP 10. Pernyataan pengurus koperasi tidak akan melayani dan mengelola dana non anggota /calon anggota (bermaterai) 11. Fotocopy identitas koperasi yang dikeluarkan dari kementrian koperasi bagi yang sudah memiliki 12. Sertifikat pelatihan simpan pinjam /uji kompetensi yang telah dimiliki 13. Fotocopy daftar buku anggota 14. Fotocopy sertifikat penilaian kesehatan koperasi 15. Fotocopy KTP pengurus
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 3. proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu	3 hari

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya 4. Nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang koperasi, kantor cabang pembantu, kantor kas 5. Daftar anggota minimal 20 orang (yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam dan FC KTP) 6. Neraca dan PHU dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun 8. Sertifikat kesehatan koperasi pada tahun terakhir 9. Laporan RAT terakhir 10. Copy sertifikat kompetensi pelatihan simpan pinjam 11. Menyediakan modal disetor sebagai modal kerja (pernyataan dan kwitansi dari kantor pusat ke kantor cabang, KCP, kantor kas) 12. Pernyataan dari pengurus koperasi yang berisi bahwa dana yang dihimpun dari kantor Cabang, KCP, Kantor Kas 13. Pernyataan dari pengurus koperasi tidak akan melayani Calon anggota dalam waktu maksimal 3 (tiga) bulan harus menjadi anggota 14. Rekomendasi Dinas Koperasi dan UMKM
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 4. Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris;

	penyelesaian	
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

bb. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro Dan Kecil;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembukaan kantor cabang KCP Kantor Kas 2. Alamat kantor Cabang, kantor Cabang pembantu, Kantor Kas yang dibuka

		<ul style="list-style-type: none"> • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>5. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

cc. IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-Dag/Per/4/2014 tentang Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-Dag/Per/4/2014 tentang Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; • Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta pendirian perseroan terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika perusahaan pemohon terbentuk perseroan terbatas) 2. Surat penunjukan dari distributor sebagai pengecer / penjual langsung 3. Fotocopy Perizinan teknis dari instansi berwenang : <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy NPWP • Fotocopy KTP

		<ul style="list-style-type: none"> • Pas foto penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 berwarna 2 lembar • Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP - MB
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 3. Dilaksanakan rapat pembahasan dengan tim Teknis perizinan 4. Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan 5. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan

	pelayanan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

dd. IZIN TANDA DAFTAR USAHA PEDAGANG KAKI LIMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Penataan Dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; • Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Penataan Dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP yang masih berlaku 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak dua lembar 3. Mengisi formulir yang memuat tentang : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama ➤ Alamat /tempat tinggal /lama tinggal ➤ Bidang usaha yang dimohon ➤ Tempat usaha yang dimohon ➤ Waktu usaha ➤ Perlengkapan yang digunakan ➤ Jumlah modal usaha 4. Mengisi formulir surat pernyataan belum memiliki tempat usaha 5. Mengisi Formulir surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga keindahan ketertiban keamanan kebersihan dan kesehatan serta fungsi fasilitas umum 6. Mengisi formulir surat pernyataan yang memuat : 7. Tidak memperdagangkan barang ilegal 8. Tidak merombak menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi PKL. Kecuali mendapat izin dari tim koordinasi penataan dan pemberdayaan PKL. 9. Tidak memindahtangankan TDU kepada pihak

		lain. 10. Kesanggupan mengosongkan mengembalikan atau menyerahkan tempat usaha PKL apabila : ➤ Lokasi tersebut sewaktu waktu dibutuhkan atau dikembalikan kepada fungsinya ➤ Lokasi usaha tidak ditempati selama 1 (satu) bulan berturut turut dan tanpa keterangan yang jelas ➤ Setelah dievaluasi PKL Tim koordinasi penataan dan pemberdayaan PKL dinilai layak menjadi usaha kecil ➤ Rekomendasi dari tim koordinasi penataan dan pemberdayaan PKL bagi PKL baru
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office) 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office 3. Proses SK atau izin <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan 4. Penyerahan SK kepada pemohon
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan	Sesuai mekanisme pengaduan

	pengadua, saran dan masukan	
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)


ee. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp.6000 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS /Visa, Paspor 4. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) ➢ Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham , jika Akta Pendirian mengalami perubahan ➢ NPWP Badan Hukum <p>Jika dikuasakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp.6000 ➢ KTP orang yang diberi kuasa ➢ Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku (Fotocopy dan asli) ➢ Jika tanah atau bangunan disewa : ➢ Perjanjian sewa menyewa tanah / bangunan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai

		<p>Rp.6000 dari pemilik tanah / bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah / bangunan digunakan</p> <p>2. KTP pemilik tanah atau bangunan (Fotocopy)</p> <p>3. Proposal teknis dilengkapi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sertifikat Keahlian (SKA) dan /atau Sertifikat Keterampilan Tenaga (SKT) (fotocopy) ➤ KTA Asosiasi Perusahaan (Fotocopy) ➤ Foto kantor perusahaan (Papan nama /plang, kantor tampak depan, ruang kerja, dan ruang rapat) warna 1 lembar ➤ Foto penanggung jawab ➤ Bukti pembayaran pajak penghasilan (PPh) atas kontrak badan usaha (Fotocopy dan asli untuk diperlihatkan kepada petugas) ➤ Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan ➤ Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) ➤ Laporan Hasil Pekerjaan Konstruksi 1 (satu) tahun terakhir ➤ Izin Usaha Jasa Kontruksi Kecil dan Menengah (IUJK Kecil dan Menengah) terdahulu (asli dan fotocopy) ➤ Kartu Tanda Daftar Usaha atau Perseorangan untuk Jasa Usaha Konstruksi terdahulu (asli dan fotocopy)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket permohonan pelayanan (front office)</p> <p>2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office</p> <p>3. Proses SK atau izin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan <p>4. Penyerahan SK kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya / tarif	Rp.0
6	Produk Pelayanan	Keputusan Izin
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Komputer, printer, ATK
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai komputer, menguasai KBLI
9	Pengawasan internal	Kasi dan Kabid. Perizinan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai kode etik dan janji layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kerja (PK)

BUPATI PATI,



HARYANTO

LAMPIRAN II : Keputusan Bupati Pati
 Nomor : 503/1379/KEHUN/2020
 Tanggal : 3 Februari 2021

HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH, MASYARAKAT DAN
 PENANGGUNG JAWAB PENYELENGGARA PELAYANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Hak Masyarakat	a. Mengetahui kebenaran standar pelayanan b. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan c. Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan d. Mendapat advokasi, perlindungan pemenuhan pelayanan e. Memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan f. Mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan
2.	Kewajiban Masyarakat	a. Mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standart pelayanan b. Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan publik c. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait penyelenggara pelayanan publik.
3.	Hak Penyelenggara Pelayanan/ Pemerintah Daerah	a. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya. b. Melakukan kerjasama. c. Mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggara pelayanan publik. d. Melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan e. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang undangan.
4.	Kewajiban Penyelenggara Pelayanan/	a. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan b. Menyusun, menetapkan dan mempublikasikan

	Pemerintah Daerah	<p>maklumat pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menempatkan pelaksana yang kompeten. d. Menyediakan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan. e. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggara pelayanan publik. f. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan g. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang undangan yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik. h. Memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diberikan. i. Membantu masyarakat dalam mematuhi hak dan tanggungjawabnya. j. Memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku.
5.	Penanggung jawab Penyelenggaraan Pelayanan	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI bertanggung jawab dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.

BUPATI PATI,



HARYANTO