



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 000-8.6.10524 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU
PINTU KOTA PEKALONGAN

WALI KOTA PEKALONGAN,

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 penyelenggara pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah Kota besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 26);
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2023 Nomor 5);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU KOTA PEKALONGAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

A. Sektor OSS

1. pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA);
2. verifikasi Sertifikat Estándar dan Izin untuk Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dan Risiko Tinggi;
3. verifikasi Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU);
4. persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha;
5. persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); dan
6. persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

B. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Izin Reklame Tetap;
2. Izin Penggalan Jalan Kota;
3. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
4. Pengesahan Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun; dan
5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha.

C. Sektor Perhubungan

1. Izin Trayek; dan
2. Kartu Pengawas Izin Trayek.

D. Sektor Kesehatan

1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP);
2. Surat Izin Praktik Dokter Umum;
3. Surat Izin Praktik Dokter Gigi;
4. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis;
5. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis;
6. Surat Izin Praktik Dokter Internsip;
7. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis;
8. Surat Izin Praktik Keperawatan;
9. Surat Izin Praktik Kebidanan;

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU KOTA PEKALONGAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

A. Sektor OSS

1. pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS-RBA);
2. verifikasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah (RBM) dan Risiko Tinggi;
3. verifikasi Perizinan Berusaha untuk Menjangkau Kegiatan Usaha (PB-UMKU);
4. persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha;
5. persetujuan Penyelenggaraan Keseluruhan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan
6. persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

B. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Izin Reklamasi Teap;
2. Izin Penggalian Jalan Kota;
3. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
4. Pengesahan Pertelakan, Akta Pemasahan Rumah Susun; dan
5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha.

C. Sektor Perhubungan

1. Izin Trayek; dan
2. Kartu Pengawas Izin Trayek

D. Sektor Kesehatan

1. Sertifikat Penyelenggaraan Keamanan Pangan (SPKP);
2. Surat Izin Praktik Dokter Umum;
3. Surat Izin Praktik Dokter Gigi;
4. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis;
5. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis;
6. Surat Izin Praktik Dokter Internship;
7. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis;
8. Surat Izin Praktik Keperawatan;
9. Surat Izin Praktik Kebidanan;

10. Surat Izin Praktik Apoteker;
11. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
12. Surat Izin Praktik Kesehatan Masyarakat;
13. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
14. Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan;
15. Surat Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan;
16. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
17. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
18. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
19. Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
27. Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis;
28. Surat Izin Praktik perekam Medis;
29. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;
30. Surat Izin Praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah;
31. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien;
32. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
33. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
34. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
35. Surat Izin Praktik Audiologis;
36. Surat Izin Praktik Radiografer;
37. Surat Izin Praktik Elektromedis;
38. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
39. Surat Izin Praktik Fisikawan Medis;
40. Surat Izin Praktik Radioterapis;
41. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis;
42. Surat Izin Praktik Kesehatan Tradisional;
43. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT); dan
44. Izin Depo Obat Hewan dan Toko Obat Hewan/ Poultysshop.

E. Sektor Pertanian

1. Surat Izin Praktik Dokter Hewan (Veteriner); dan
2. Izin Rumah Pemotongan Hewan dan Rumah Pemotongan Unggas (RPH dan RPU).

F. Sektor Pendidikan

1. Surat Keterangan Penelitian (SKP);
2. Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;
3. Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
4. Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Non Formal.

G. Sektor Ketenagakerjaan

1. Pendirian Perpanjangan Bursa Kerja (BKK).

KETIGA

: Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada Saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Pekalongan Nomor 069/1136 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekaongan dan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan Nomor 200.16.7.2 / 043 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 26 November 2024

a.n. WALI KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA
PEKALONGAN



BENO HERITRIONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.6.1/0524 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA PEKALONGAN

Reklame Tetap

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Reklame Tetap
Dasar Hukum	:	- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Reklame. - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Reklame.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Permohonan Baru:</u> - KTP - Foto/Gambar situasi lokasi dan konstruksi reklame - Gambar/Naskah Reklame yang akan dipasang - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - SKRD/SKPD dan Bukti Pembayaran (jika sudah membayar pajak/retribusi) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem - IMB/PBG (Khusus untuk Reklame Berkonstruksi) <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> - KTP - Foto/Gambar situasi lokasi dan konstruksi reklame - SK Izin Reklame Lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - SKRD/SKPD dan Bukti Pembayaran (jika sudah membayar pajak/retribusi) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem - IMB/PBG (Khusus untuk Reklame Berkonstruksi) <u>Pencabutan Izin:</u> - KTP - SK Izin Reklame Lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem
2.	Prosedur	Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara online melalui website SAKPORE

		www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i> . 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office</i> (BO). Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. 5. Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 6. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame Tetap
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat
		2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Pendampingan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Melalui Sistem Online Single Submission
Dasar Hukum	:	• UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko • Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP Asli Pemilik; 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan; 3. NPWP Pribadi dan Perusahaan bagi Perusahaan Non Perseorangan; 4. Akta perusahaan untuk perusahaan non perseorangan 5. Email dan Nomor Telepon apabila belum mempunyai akun OSS.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil antrian loket <i>Helpdesk</i> di kantor DPMPTSP dan menunggu dipanggil; 2. Petugas <i>Helpdesk</i> DPMPTSP membantu melakukan pendampingan pendaftaran pemohon dengan mengisi data NIK, tanggal lahir, nomor telepon dan alamat email; 3. Setelah mendapat username dan password OSS, petugas <i>Helpdesk</i> DPMPTSP membantu pemohon cara pengisian data di OSS.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum’at 08.00 – 14.00 WIB Jangka waktu pelayanan Bantuan OSS secara langsung adalah 30 (Tiga puluh) menit.
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Berbantuan/Pendampingan OSS secara langsung / Tatap Muka

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Verifikasi Sertifikat Standard dan Izin Berbasis Risiko

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Verifikasi Sertifikat Standard an Izin untuk Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dan Risiko Tinggi
Dasar Hukum	:	• UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko • Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen Administrasi yang sudah discan, 2. Dokumen Teknis yang sudah discan; Dokumen persyaratan menyesuaikan ketentuan pada masing-masing Bidang Usaha yang diatur dalam KBLI (https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko)
2.	Prosedur	1.Pelaku Usaha mengajukan Permohonan Verifikasi Sertifikat Standar dan/atau Izin melalui menu Perizinan Berusaha, Pemenuhan Persyaratan di Sistem OSS (https://oss.go.id); 2.Pelaku usaha memilih Proyek/KBLI yang ingin diajukan; 3.Pelaku Usaha meng-upload berkas persyaratan; 4.OPD Teknis melakukan verifikasi, jika dokumen lengkap dan benar maka permohonan disetujui dan diteruskan ke DPMPTSP, jika dokumen tidak lengkap atau tidak benar maka permohonan ditolak dan dikembalikan ke pemohon; 5.Koordinator PTSP/Pejabat Fungsional Penata Perizinan DPMPTSP mempelajari hasil verifikasi, jika dokumen sudah lengkap dan benar maka dapat disetujui dan dilanjutkan persetujuan ke Kepala DPMPTSP. Apabila dokumen belum lengkap dan/atau belum benar maka permohonan dikembalikan ke pemohon; 6.Kepala DPMPTSP Memberikan Notifikasi Persetujuan; 7.Pelaku Usaha Mengunduh/Mencetak Sertifikat Standar dan/atau Izin melalui Sistem OSS.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum’at 08.00 – 14.00 WIB Jangka waktu penyelesaian pemrosesan verifikasi menyesuaikan dengan jenis bidang usaha/KBLI sesuai dengan lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4.	Biaya	Gratis

	Pelayanan	
5.	Produk Pelayanan	1. Risiko Menengah Tinggi : Sertifikat Standar Terverifikasi 2. Risiko Tinggi : Izin Terbit
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan; 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis; 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan; dan 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: a. Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP b. Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 c. WA WADUL ALADIN 081 6644 000 d. www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan e. www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam

13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.
-----	------------------	---

Verifikasi Perizinan Berusaha untuk Menunjang Usaha

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Verifikasi Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
Dasar Hukum	:	- UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. - Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen Administrasi yang sudah discan, 2. Dokumen Teknis yang sudah discan; Dokumen persyaratan menyesuaikan ketentuan pada masing-masing jenis PB-UMKU (https://oss.go.id/informasi/pb-umku)
2.	Prosedur	1.Pelaku Usaha mengajukan Permohonan Verifikasi PB- UMKU melalui menu PB-UMKU di Sistem OSS (https://oss.go.id); 2.Pelaku Usaha memilih jenis PB-UMKU yang ingin dimohonkan; 3.Pelaku Usaha meng-upload berkas persyaratan; 4.OPD Teknis melakukan verifikasi, jika dokumen lengkap dan benar maka permohonan disetujui dan diteruskan ke DPMPTSP, jika dokumen tidak lengkap atau tidak benar maka permohonan ditolak dan dikembalikan ke pemohon; 5.Koordinator PTSP/Pejabat Fungsional Penata Perizinan DPMPTSP mempelajari hasil verifikasi, jika dokumen sudah lengkap dan benar maka dapat disetujui dan dilanjutkan persetujuan ke Kepala DPMPTSP, apabila dokumen belum lengkap dan/atau belum benar maka permohonan dikembalikan ke pemohon; 6.Kepala DPMPTSP Memberikan Notifikasi Persetujuan; 7.Pelaku Usaha Mengunduh/Mencetak Sertifikat Standar dan/atau Izin melalui Sistem OSS.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> - Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Jum’at 08.00 – 14.00 WIB Jangka waktu penyelesaian pemrosesan verifikasi menyesuaikan dengan jenis bidang usaha/KBLI sesuai dengan lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB- UMKU)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
Dasar Hukum	:	- UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. - Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan di OSS; 2. NIK KTP elektronik; 3. Memiliki email aktif; 4. Nomor Handphone WhatsApp; 5. NPWP; 6. Akte Perusahaan; 7. Data Jumlah Modal Usaha; 8. Data Jumlah Tenaga Kerja; 9. Peta/ Sketsa yang membuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan; 10. Data SHP Polygon lokasi dan Fotocopi Surat Tanah; 11. Membayar PNPB; 12. Pertimbangan Teknis Pertanahan ATR/ BPN (Kantah);
2.	Prosedur	Alur Penerbitan Pemrosesan PKKPR Darat pada OSS dan Gistaru <pre>graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan izin PKKPR Berusaha melalui OSS] B --> C[Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan PKKPR] C --> D[Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan] D --> E[Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR] E --> F[Sistem Mengirimkan Tagihan PNPB ke Pelaku Usaha] F --> G{Belum terlewat / Sudah terlewat} G --> H[Sistem OSS menerbitkan Perizinan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPPTSP] G --> I[Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan] G --> J[Sistem OSS menyampaikan penolakan] H --> K[Sistem OSS menerbitkan Perizinan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPPTSP] I --> L[Sistem OSS menerbitkan Perizinan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPPTSP] J --> M[Sistem OSS menerbitkan Perizinan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPPTSP] K --> N[Sistem OSS menerbitkan Perizinan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPPTSP] L --> O[Sistem OSS menerbitkan Perizinan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPPTSP] M --> P[Sistem OSS menerbitkan Perizinan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPPTSP]</pre> Keterangan : 1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui Sistem OSS; 2. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR; 3. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Pekalongan, diikuti Kelengkapan Persyaratan;

		4. Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 5. Sistem OSS Mengirimkan Tagihan PNPB ke akun Pelaku Usaha; 6. Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB oleh Pelaku Usaha; 7. Pengaktifan <i>Service Level Agreement (SLA)</i> Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 8. Proses pertimbangan Teknis Kantor ATR/BPN Kota Pekalongan; 9. Proses Kajian Forum Penataan Ruang Kota Pekalongan; 10. Notifikasi Hasil kajian forum penataan ruang kota pekalongan melalui Gistaru-KKPR; 11. Apabila ditolak, maka sistem OSS menyampaikan penolakan; 12. Apa bila disetujui maka PKKPR Berusaha akan diterbitkan dan pelaku usaha dapat mendownload melalui sistem
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Penghitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNPB. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari kerja setelah pembayaran PNPB, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan.
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPSTP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
Dasar Hukum	:	1.UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2.Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3.Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5.Peraturan Daerah (PERDA) Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Data Umum; 2. Data teknis tanah; 3. Data teknis arsitektur; 4. Data teknis struktur; 5. Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing.
2.	Prosedur	1. Pemohon membuat akun, melakukan pendaftaran dan melengkapi persyaratan melalui aplikasi SIMBG http://simbg.pu.go.id ; 2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator Dinas PUPR; 3. Apabila Dokumen lengkap dan sesuai, Pengawas pada Dinas PUPR menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) dan/atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi sesuai peruntukan bangunan; 4. Tim Penilai Teknsi (TPT) dan/atau Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis sesuai peruntukan bangunan; 5. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal; 6. Pengawas pada Dinas PUPR mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT dan/atau TPA dan mengeluarkan Berita Acara hasil konsultasi diterima/ditolak; 7. Kepala Dinas PUPR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan menerbitkan SKRD; 8. Operator DPMPSTSP melakukan penagihan retribusi ke pemohon melalui aplikasi SIMBG; 9. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan mengupload bukti bayar melalui aplikasi SIMBG;

		10. Pengawas DPMPTSP melakukan verifikasi bukti pembayaran SKRD melalui aplikasi SIMBG; 11. Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 12. Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) terbit dan dapat diunduh/dicetak melalui akun pemohon di aplikasi SIMBG.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Dinas PUPR (28 hari (tergantung dari fungsi bangunan dan digitung setelah dokumen lengkap)), DPMPTSP (2 hari)
4.	Biaya Pelayanan	1. Biaya pelayanan gratis; 2. Dikenakan retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
Dasar Hukum	:	1. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. PKKPR / Kajian Tata Ruang 2. Dokumen UKL-UPL / DPLH
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan NIB melalui OSS; 2. Sistem OSS akan melakukan pemeriksaan ketentuan lingkungan hidup dan dokumen yang harus diproses oleh pelaku usaha berdasarkan kegiatan usaha atau Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan parameter lingkungan; 3. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan; 4. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan Persetujuan Lingkungan ke Dinas Lingkungan Hidup; 5. Dinas Lingkungan Hidup akan melakukan kajian terhadap dokumen persyaratan; 6. Notifikasi Dinas Lingkungan Hidup : a. Ditolak, maka system OSS akan menyampaikan penolakan; b. Perbaikan, maka Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk memperbaiki permohonan; c. Disetujui, maka sistem OSS akan meneruskan permohonan ke DPMPTSP; 7. Notifikasi DPMPTSP : a. Ditolak, maka Sistem OSS akan menyampaikan penolakan; b. Perbaikan, maka Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk memperbaiki permohonan;

		c. Disetujui, maka sistem OSS akan menerbitkan PersetujuanLingkungan; 8. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR; 9. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Pekalongan, diikuti kelengkapan persyaratan
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Dinas Lingkungan Hidup (30 hari), DPMPTSP (5 hari)
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.

10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Penggalian Jalan Kota

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Penggalian Jalan Kota
Dasar Hukum	:	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009 - 2029

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- KTP - Surat Kuasa (bila dikuasakan dalam pengurusannya) - Gambar / Denah lokasi galian - Untuk Badan Hukum menyertakan Scan NPWP, scan akta pendirian/perubahan dari notaris dan kemenhumkam. - Rekomendasi dari DPUPR (untuk galian pipa) / DINKOMINFO (untuk fiber optik) - Surat keterangan pemberitahuan adanya galian yang ditandatangani oleh Lurah & Camat setempat - Surat pernyataan kesanggupan memperbaiki kembali tanah galian seperti semula. - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem
2.	Prosedur	- Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. - Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. - Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. - Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office (BO)</i>. - Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. - Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.

3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 10 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penggalian Jalan Kota
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Izin Perubahan Penggunaan Tanah

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Perubahan Penggunaan Tanah
Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009 – 2029.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- KTP - Sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah - Surat kuasa bermaterai jika dikuasakan - Rencana penggunaan tanah yang dimohonkan (Perorangan) atau proposal teknis kegiatan (Badan Hukum) - Denah lokasi yang dimohonkan - Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB) tahun terakhir - Untuk Badan Hukum menyertakan Scan NPWP, scan akta pendirian/perubahan dari notaris dan kemenhumkam. - Surat Keterangan Rencana Pemanfaatan Ruang dari DPUPR Kota Pekalongan - Rekomendasi alih fungsi lahan dari DINPERPA Kota Pekalongan - Pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Pertanahan Kota Pekalongan. - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office (BO)</i>. 5. Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 6. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang

Pengesahan Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Pengesahan Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun
Dasar Hukum	:	Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 60 tahun 2012 tentang Pengesahaan Pertelaan, Akta Pemisahaan Rumah Susun dan Penerbitan Sertifikasi Laik Fungsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Nomor Induk Berusaha (NIB) / Sertifikat Standar - KTP - NPWP - Untuk Badan Hukum menyertakan Scan NPWP, scan akta pendirian/perubahan dari notaris dan kemenhumkam. - SPPL/UKL-UPL/AMDAL - Izin Lokasi/KKPR/PPKKPR - Sertifikat tanah/surat perjanjian sewa - Gambar rencana tapak/site plan - IMB/PBG - Gambar dan uraian pertelaan - Akta pemisahan rumah susun - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem
2.	Prosedur	- Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. - Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. - Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. - Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office (BO)</i>. - Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. - Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.

3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Akta Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Izin Trayek

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Trayek
Dasar Hukum	:	- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perhubungan - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Permohonan Baru:</u> - Nomor Induk Berusaha (NIB) / Sertifikat Standar - KTP - NPWP - Untuk Badan Hukum menyertakan Scan NPWP, scan akta pendirian/perubahan dari notaris dan kemenhumkam. - Buku uji kier - STNK - Rekomendasi dari DINHUB - Bukti pembayaran retribusi trayek - Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan:</u> - Nomor Induk Berusaha (NIB) / Sertifikat Standar - KTP - NPWP - Untuk Badan Hukum menyertakan Scan NPWP, scan akta pendirian/perubahan dari notaris dan kemenhumkam. - Buku uji kier - STNK - Rekomendasi dari DINHUB - SK Izin Trayek Lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Pencabutan:</u> - Nomor Induk Berusaha (NIB) / Sertifikat Standar - KTP - SK Izin lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon.
		4. Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office (BO)</i>. 5. Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 6. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Kartu Pengawas Trayek

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Kartu Pengawas Trayek
Dasar Hukum	:	- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perhubungan - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Permohonan Baru:</u> - Nomor Induk Berusaha (NIB) / Sertifikat Standar - KTP - NPWP - Untuk Badan Hukum menyertakan Scan NPWP, scan akta pendirian/perubahan dari notaris dan kemenhumkam. - Buku uji kier - STNK - Rekomendasi dari DINHUB - SK Izin Trayek - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan:</u> - Nomor Induk Berusaha (NIB) / Sertifikat Standar - KTP - NPWP - Untuk Badan Hukum menyertakan Scan NPWP, scan akta pendirian/perubahan dari notaris dan kemenhumkam. - Buku uji kier - STNK - Rekomendasi dari DINHUB - Kartu Pengawas Trayek Lama - Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Pencabutan:</u> - Nomor Induk Berusaha (NIB) / Sertifikat Standar - KTP - SK Izin lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon.
		3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office (BO)</i>. 5. Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 6. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawas Trayek
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

KKPR Non Berusaha

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang • Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Permohonan baru:</u> 1. KTP 2. Sertifikat (SHM/SHGB/SHGU/SHP/Wakaf/HPL) atau jika sertifikat dalam proses menyertakan peta bidang resmi dari Kantor Pertanahan ATR/BPN 3. Gambar/Foto Lokasi Lahan yang dimohon 4. Pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan ATR/BPN (selain peruntukan Rumah Tinggal) 5. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 6. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan:</u> 1. KTP 2. SK Izin Lama 3. Sertifikat (SHM/SHGB/SHGU/SHP/Wakaf/HPL) atau jika sertifikat dalam proses menyertakan peta bidang resmi dari Kantor Pertanahan ATR/BPN 4. Gambar/Foto Lokasi Lahan yang dimohon 5. Pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan ATR/BPN (selain peruntukan Rumah Tinggal) 6. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 7. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Pencabutan:</u> 1. KTP 2. SK Izin lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon.
		3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 20 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP)
Dasar Hukum	:	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- KTP Karyawan - KTP Pengusaha / Pemilik - Pas Foto Karyawan 4x6 background merah - Pas Foto Pengusaha / Pemilik 4x6 background merah - Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Sertifikat Standar - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem
2.	Prosedur	- Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. - Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. - Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. - Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. - Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. - Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. - Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> - Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Jum’at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya	Gratis

	Pelayanan	
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis.
		3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPSTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Dokter Umum

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Umum
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyarata	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin. <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua

		8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis.

		3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Dokter Gigi

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPSTP pada saat pengambilan izin. <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama

		10. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 12. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin. 13. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) (Download contoh) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.

3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis.
		3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Dokter Gigi Spesialis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin._ <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama

		10. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 12. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin. 13. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) (Download contoh) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.

3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis.
		3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang

11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Dokter Spesialis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin. <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama
----	-------------	---

		10. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 12. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin. 13. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) (Download contoh) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.

3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan.
		4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Dokter Internsip

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Internsip
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin. <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama
----	-------------	---

		10. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 12. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem, khusus berkas STR asli diserahkan ke DPMPTSP pada saat pengambilan izin. <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Internsip

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis.
		3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Psikologi Klinis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system 12. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem
		1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak.

		Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPSTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Keperawatan

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Keperawatan
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem. <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama
		10. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 12. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system. 13. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon

		2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan.
		4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Kebidanan

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Kebidanan
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system. <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada

		instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama
		10. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup (DLH) (bagi praktik mandiri) 11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 12. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system. 13. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari

		instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan.
		4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Apoteker

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Apoteker
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Sertifikat Standar (bagi Apoteker Penanggung Jawab) 3. Ijazah Asli 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas foto 4x6 background merah 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 8. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 9. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Sertifikat Standar (bagi Apoteker Penanggung Jawab) 3. Ijazah Asli 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas foto 4x6 background merah 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 1) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 8. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 9. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10. SIP Lama 11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1)
		12. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem. 13. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format

		1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin: • Apoteker Pendamping adalah 5 Hari Kerja • Apoteker Penanggung Jawab adalah 30 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak.
		Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Tenaga Teknis Kefarmasian

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system 12. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.
		1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Kesehatan Masyarakat

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Kesehatan Masyarakat
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system 12. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !)
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan

		diupload ke system.
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Kesehatan Masyarakat

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Tenaga Sanitarian

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system 11. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Harap dicek terlebih dahulu di https://skp.kemkes.go.id/ sebelum membuat surat pernyataan ini !) <u>Pencabutan Izin:</u>
		1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Entomolog Kesehatan

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan
Dasar Hukum	:	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> - KTP Pemohon - Ijazah Asli - Surat keterangan sehat dari dokter - Pas foto 4x6 background merah - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya - STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) - SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua - Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> - KTP Pemohon - Ijazah Asli - Surat keterangan sehat dari dokter - Pas foto 4x6 background merah - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya - STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) - SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua - Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu - SIP Lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system

		<u>Pencabutan Izin:</u>
		1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Mikrobiologi Kesehatan

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan
Dasar Hukum	:	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> - KTP Pemohon - Ijazah Asli - Surat keterangan sehat dari dokter - Pas foto 4x6 background merah - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya - STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) - SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua - Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> - KTP Pemohon - Ijazah Asli - Surat keterangan sehat dari dokter - Pas foto 4x6 background merah - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya - STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) - SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua - Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu - SIP Lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system

		<u>Pencabutan Izin:</u>
		1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Tenaga Gizi

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Pencabutan Izin:</u>
		1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Fisioterapis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Fisioterapis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak.

		Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPSTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Okupasi Terapis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Terapis Wicara

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Akupuntur Terapis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Perekam Medis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Perekam Medis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perekam Medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Teknisi Kardiovaskuler

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Tenaga Teknisi Pelayanan Darah

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Refraksionis Optisien

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Teknisi Gigi

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Penata Anestesi

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Terapis Gigi dan Mulut

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Audiologis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Audiologis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri)
		5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Audiologis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin
		Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Radiografer

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Radiografer
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radiografer
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Elektromedis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Elektromedis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Ahli Teknologi Laboratorium Medik

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Fisikawan Medis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Fisikawan Medis
Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Radioterapis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Radioterapis
Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikat Bidang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radioterapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Ortotis Prostetis

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Ortotis Protetis
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ortotis Protetis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Kesehatan Tradisional

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Kesehatan Tradisional
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan • Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai Format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan

		dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Surat Keterangan sudah tidak bekerja dari instansi (dikecualikan bagi praktik mandiri) 5. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system.

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Dari hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Kesehatan Tradisional
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan

		• www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
Dasar Hukum	:	- Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> - KTP Pemohon - Ijazah Asli - Surat keterangan sehat dari dokter - Pas foto 4x6 background merah - Surat keterangan domisili dari Kelurahan - Surat pengantar dari puskesmas setempat - Rekomendasi dari DINKES - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke sistem <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> - KTP Pemohon - Ijazah Asli - Surat keterangan sehat dari dokter - Pas foto 4x6 background merah - Surat keterangan domisili dari Kelurahan - Surat pengantar dari puskesmas setempat - Rekomendasi dari DINKES - SK STPT lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Pencabutan Izin:</u> - KTP Pemohon - SK Izin Lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon.
		4. Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office (BO)</i>. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. 5. Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 6. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor),

		Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Izin Depo Obat Hewan dan Toko Obat Hewan / Poultystore

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Depo Obat Hewan dan Toko Obat Hewan / Poultystore
Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang - Peraturan Menteri Pertanian No 29/Permentan/PP.201/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha sektor pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pemohonan Baru: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Invoice/purchase order - Surat persetujuan pemegang nomor pendaftaran obat hewan - VHC untuk sediaan biologic - Sertifikat analisa yang masih berlaku - Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Pangan - KTP Pemohon
2.	Prosedur	- Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. - Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. - Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. - Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office</i> (BO). Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. - Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. - Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> - Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Jum’at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 20 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Depo Obat Hewan dan Toko Obat Hewan / Poultystore

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis.
		3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SIP Dokter Hewan (Veteriner)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (Veteriner)
Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (sesuai format 2) atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 10. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Perpanjangan/Perubahan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. Ijazah Asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto 4x6 background merah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP sementara) 7. SIP yang pertama untuk pengajuan SIP kedua 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 9. SIP Lama 10. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 11. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
		<u>Pencabutan Izin:</u> 1. KTP Pemohon 2. SK Izin Lama 3. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 4. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (Veteriner)

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Izin RPH dan RPU

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Rumah Pemotongan Hewan dan Rumah Pemotongan Unggas (RPH dan RPU);
Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang • Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah • Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 28 tahun 2011 tentang Rumah Pemotongan Hewan dan Retribusi Rumah Pemotongan Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. KTP Pemohon 3. Foto 4 x 6 cm 4. Daftar nama pekerja yang berhubungan dengan daging dan hasil ikatnya disertai dengan Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Berwenang/Pemerintah 5. Sertifikat sarana dan prasarana: tempat penyediaan,penyimpanan,peralatan,serta pengangkutan daging dan hasil ikatnya 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Pangan
2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office</i> (BO). Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. 5. Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 6. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.

3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Rumah Pemotongan Hewan dan Rumah Pemotongan Unggas (RPH dan RPU);
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Surat Keterangan Penelitian (SKP)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian - Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 070/0013894 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> - KTP Pemohon - Surat Pengantar dari Instansi/Sekolah/Universitas - Proposal Penelitian (Untuk Kegiatan KKN dan Penelitian) dengan ketentuan memuat : pelaksana, latar belakang, tujuan, manfaat, metode, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan. - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Perpanjangan Izin:</u> - KTP Pemohon - Surat Pengantar dari Instansi/Sekolah/Universitas - Proposal Penelitian (Untuk Kegiatan KKN dan Penelitian) dengan ketentuan memuat : pelaksana, latar belakang, tujuan, manfaat, metode, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan. - SK Izin Lama - Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan
		diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id

7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPSTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan
		3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

SATPEN Pendidikan Dasar

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;
Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pendirian:</u> - KTP Pemohon - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Proposal Pendirian Satuan Pendidikan (sesuai Format) - Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) - NPWP Badan Hukum/Yayasan - Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa - Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan - SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan - SK Penetapan Komite Satuan Pendidikan oleh Kepala Satuan Pendidikan - Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) - Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan - Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. - Rekening Bank Yayasan/lembaga penyelenggara - Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan - Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Perubahan:</u> - KTP Pemohon - Nomor Induk Berusaha (NIB) - SK Izin Lama - Proposal Pendirian Satuan Pendidikan (sesuai Format)

		5. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 6. NPWP Badan Hukum/Yayasan 7. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah/ Surat Perjanjian Sewa 8. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan
--	--	---

	9. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 10. SK Penetapan Komite Satuan Pendidikan oleh Kepala Satuan Pendidikan 11. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 12. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 13. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 14. Rekening Bank Yayasan/lembaga penyelenggara 15. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 16. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 17. Semua berkas di scan dan diupload ke sistem Pencabutan: 1. KTP Pemohon 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. SK Izin Lama 4. Surat Pemberitahuan Penutupan Satuan Pendidikan Dari Dinas Pendidikan (Optional) 5. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 6. Semua berkas di scan dan diupload ke sistem
--	---

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin : • Pendirian Satuan Pendidikan adalah 30 Hari Kalender • Perubahan Satuan Pendidikan adalah 14 Hari Kalender • Penutupan Satuan Pendidikan adalah 14 Hari Kalender
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	• Pendirian Satuan Pendidikan Dasar • Perubahan Satuan Pendidikan Dasar • Penutupan Satuan Pendidikan Dasar

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Satpen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pendirian:</u> - KTP Pemohon - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Proposal Pendirian Satuan Pendidikan (sesuai Format) - Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) - NPWP Badan Hukum/Yayasan - KTP Pendiri - Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan - Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah/ Surat Perjanjian Sewa - Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan - SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan - SK Penetapan Komite Satuan Pendidikan oleh Kepala Satuan Pendidikan - Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) - Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan - Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. - Rekening Bank Yayasan/lembaga penyelenggara - Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan - Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Perubahan:</u> - KTP Pemohon - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Izin Lama - Proposal Pendirian Satuan Pendidikan (sesuai

		Format) 5. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 6. KTP Pendiri 7. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan 8. NPWP Badan Hukum/Yayasan
--	--	--

	9. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa 10. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 11. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 12. SK Penetapan Komite Satuan Pendidikan oleh Kepala Satuan Pendidikan 13. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 14. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 15. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 16. Rekening Bank Yayasan/lembaga penyelenggara 17. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 18. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 19. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system Pencabutan: 1. Scan KTP Pemohon 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. SK Izin Lama 4. Surat Pemberitahuan Penutupan Satuan Pendidikan Dari Dinas Pendidikan (Optional) 5. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 6. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system
--	--

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan.
		7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin : • Pendirian Satuan Pendidikan adalah 30 Hari Kalender • Perubahan Satuan Pendidikan adalah 14 Hari Kalender • Penutupan Satuan Pendidikan adalah 14 Hari Kalender
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	• Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini • Perubahan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini • Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalongan yaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Satpen Non Formal

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Izin Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Nonformal;
Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pendirian:</u> - KTP Pemohon - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Proposal Pendirian Satuan Pendidikan (sesuai Format) - Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) - NPWP Badan Hukum/Yayasan/Pemilik - Bukti keterangan kepemilikan tanah/kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama minimal 3 (tiga) Tahun - Surat Keterangan Domisili dari keluarahan - Susunan Pengurus Yayasan/penyelenggara Satuan Pendidikan - Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan - Surat pernyataan dari yayasan/penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. - Rekening Bank Yayasan/penyelenggara - Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan - Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan - Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Perubahan:</u> - KTP Pemohon - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Proposal Pendirian Satuan Pendidikan (sesuai Format) - Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) - NPWP Badan Hukum/Yayasan/Pemilik - Bukti keterangan kepemilikan tanah/kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama minimal 3 (tiga) Tahun - Surat Keterangan Domisili dari keluarahan - Susunan Pengurus Yayasan/penyelenggara Satuan Pendidikan

		9. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 10. Surat pernyataan dari yayasan/penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan.
		11. Rekening Bank Yayasan/penyelenggara 12. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 13. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 14. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system <u>Pencabutan:</u> 1. Scan KTP Pemohon 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. SK Izin Lama 4. Surat Pemberitahuan Penutupan Satuan Pendidikan Dari Dinas Pendidikan (Optional) 5. Surat Pernyataan Keabsahan Data (sesuai Format 1) 6. Semua berkas merupakan dokumen asli di scan dan diupload ke system

2.	Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO)</i> / <i>Helpdesk</i>. 2. Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. 3. Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. 4. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh Petugas BO, apabila lengkap dan sesuai akan dikirim ke Dinas Teknis untuk proses permintaan rekomendasi penerbitan/penolakan permohonan izin. 5. Dinas Teknis mengkaji berkas permohonan yang dikirim. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. Dari hasil kajian yang dilakukan, Dinas Teknis membuat Surat Rekomendasi Penerbitan/Penolakan Izin dan dikirim ke DPMPTSP. 6. Berdasarkan hasil kajian dari Dinas Teknis, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. 7. Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB • Jum'at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin : • Pendirian Satuan Pendidikan adalah 30 Hari Kalender • Perubahan Satuan Pendidikan adalah 14 Hari Kalender • Penutupan Satuan Pendidikan adalah 14 Hari Kalender
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	• Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal • Perubahan Satuan Pendidikan Nonformal • Penutupan Satuan Pendidikan Nonformal

6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.

Pendirian Perpanjangan Bursa Kerja (BKK)

Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekalongan
Unit Kerja	:	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jenis Pelayanan	:	Pendirian Perpanjangan Bursa Kerja (BKK)
Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; - Peraturan Daerah (PERDA) Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<u>Pemohonan Baru:</u> - Nomor Induk Berusaha (NIB) - KTP Pemohon - Proposal Pendirian BKK - Memiliki calon pemandi BKK yang memiliki sertifikat - Struktur Organisasi BKK - Foto diri calon pemandu BKK ukuran 4 x 6 cm - Rencana Penyaluran Tenaga Kerja (RPTK) selama 1 (satu) Tahun - Rekomendasi dari DINPERINAKER Kota Pekalongan
2.	Prosedur	- Pemohon dapat mendaftarkan perizinan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> SAKPORE www.sakpore.pekalongankota.go.id atau <i>offline</i> melalui <i>Front Office (FO) / Helpdesk</i>. - Persyaratan Izin diupload ke dalam sistem SAKPORE oleh Pemohon. - Dokumen izin akan diverifikasi oleh Petugas FO, apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Petugas FO menerima permohonan dan memberikan tanda terima/notifikasi sistem bahwa izin sedang diproses kepada Pemohon. - Berkas permohonan diproses dan dikaji oleh Petugas <i>Back Office (BO)</i>. Apabila dibutuhkan cek lokasi akan diadakan cek lokasi bersama Dinas Teknis. - Dari hasil kajian, Petugas BO akan membuat draft Surat Izin/Penolakan dan diteruskan ke proses penandatanganan Surat Izin/Penolakan. - Surat Izin/Penolakan dapat didownload melalui sistem SAKPORE atau dapat diambil langsung melalui Petugas FO.
3.	Waktu Pelayanan	<u>Jam Operasional Kantor:</u> - Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Jum’at 08.00 – 14.00 WIB Waktu Penyelesaian Izin adalah 5 Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Perpanjangan Bursa Kerja (BKK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme Pengaduan: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui kanal pengaduan yang telah disediakan. 2. Petugas Pengaduan akan mengagendakan pembahasan dengan melibatkan pelapor, terlapor dan Dinas Teknis. 3. Apabila diperlukan cek lokasi, Petugas Pengaduan akan mengagendakan cek lokasi untuk mengetahui situasi dan kondisi objek pengaduan. 4. Hasil tindak lanjut dari pengaduan akan dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh semua pihak. Kanal Saluran Pengaduan: • Kotak pengaduan / ruang pengaduan DPMPTSP • Telp. 0285 432086, HP 0857 1301 2755 • WA WADUL ALADIN 081 6644 000 • www.sakpore.pekalongankota.go.id/pengaduan • www.lapor.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Internet, Komputer, Printer, Scanner, Almari & Rak Arsip, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki sikap, ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama. 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki pengetahuan seputar perizinan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme waskat (pengawasan melekat) yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan motto pelayanan DPMPTSP Kota Pekalonganyaitu: Kepastian Prosedur, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Tersedia server dan arsip untuk penyimpanan data perizinan 3. Ruang pelayanan yang nyaman dengan fasilitas pendingin udara 4. Petugas keamanan/satpam

13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme: 1. Tindak lanjut pengaduan dari masyarakat 2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 4 kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Audit ISO 9001:2015 oleh SAI Global 4. Pembinaan dari atasan langsung berjenjang.
-----	------------------	--

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
.....

Umur :
.....

Pekerjaan :
.....

Alamat :
.....

Nama Perusahaan :
..... Alamat/Lokasi

Perusahaan : Jenis

Kegiatan :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa data atau dokumen dan lokasi izin yang saya berikan benar-benar sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila keterangan atau data tersebut tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan izin yang dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pekalongan, ...

Materai
10.000

(.....)

SURAT PERNYATAAN PRAKTIK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 Tempat, Tgl Lahir
 :
 Alamat Rumah:
 Dengan ini
 menyatakan bahwa kami akan melaksanakan praktik di:

No	Nama Faskes / Tempat Praktek	Alamat

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, apabila ternyata tidak benar kami bersedia menerima sanksinya.

Pekalongan, ...

Materai
 10.000

(.....)

a.n. WALI KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
 PEKALONGAN

BENO HERITRIONO

SURAT PERNYATAAN PRAKTIK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat, Tgl Lahir :.....
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan bahwa kami akan melaksanakan praktik di:

No	Nama Faskes / Tempat Praktek	Alamat

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, apabila ternyata tidak benar kami bersedia menerima sanksinya.

Pekalongan, ...

Materai 10.000

(.....)

a.n. WALI KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEKALONGAN



BENO HERITRIONO

SURAT PERNYATAAN PRAKTIK

Yang bertanda tangan dibawah ini
Nama :
Tempat, Tgl Lahir :
Alamat Rumah :
Dengan ini menyatakan bahwa kami akan melaksanakan praktik
di:

No	Nama Paskes / Tempat Praktek	Alamat

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya,
apabila ternyata tidak benar kami bersedia menerima sanksinya.

Pekalongan, ...
.....

Materai 10.000

(.....)

WALI KOTA PEKALONGAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEKALONGAN



BENO HERITONO



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jalan Jaksa Agung R. Soeprapto Nomor 1 Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 432086 Faksimile (0285) 432086
Pos-el: oss@pekalongankota.go.id Laman: <https://dpmptsp.pekalongankota.go.id/>

LAPORAN PENAATAN IZIN
Periode: 2025

I. Ringkasan Kinerja Penerbitan Izin

Periode	Target (Pelaku Usaha)	Capaian (Pelaku Usaha)	Tingkat Pencapaian (%)
Triwulan I (Jan - Mar 2025)	500	1649	329.80
Triwulan II (Apr - Jun 2025)	1250	1510	120.80
Triwulan III (Jul - Sept 2025)	2250	2615	116.22
Triwulan IV (Okt - Des 2025)	3025	2238	73.98
Total	3025	8022	264.86

II. Analisis Tren dan Temuan Utama

- Kinerja Melampaui Target (Overtarget):** DPMPTSP Kota Pekalongan secara konsisten melampaui target yang ditetapkan, dengan capaian keseluruhan **264.86%** dari target akumulatif. Hal ini menunjukkan efektivitas dan efisiensi sistem pelayanan yang diterapkan.
- Dominasi Perizinan Berusaha:** Kategori **Perizinan Berusaha** mendominasi volume layanan, dengan total **3.814** dokumen, yang mencerminkan fokus pada kemudahan memulai dan menjalankan usaha.
- Pergeseran Musiman (Seasonal Shift):** Terdapat pola musiman yang jelas. Triwulan III (Juli-September) adalah puncak produktivitas secara keseluruhan, didorong oleh tingginya izin berusaha dan persyaratan dasar. Sementara Triwulan IV (Oktober-Desember) didominasi oleh penyelesaian administrasi "Non Berusaha".Sepanjang tahun, terjadi pergeseran dominasi dari Izin Usaha (di awal dan tengah tahun) menuju Izin Non Usaha/Administratif

(di akhir tahun) .Pola penetapan target bergeser dari konservatif-estimatif (di awal) menjadi realistis-akumulatif (di akhir) , di mana target akhir tahun dibuat berdasarkan capaian aktual yang sudah hampir final.

III. Kesimpulan

DPMPTSP Kota Pekalongan telah berhasil menata dan menjalankan sistem perizinan dengan sangat baik pada Tahun 2025. Pencapaian yang jauh melampaui target membuktikan keberhasilan implementasi **Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik**. Layanan tidak hanya berfokus pada perizinan berusaha tetapi juga memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung sektor publik melalui perizinan non-berusaha, menciptakan iklim usaha yang kondusif dan pelayanan publik yang berkualitas di Kota Pekalongan.

Pekalongan, 13 Maret 2026
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekalongan



ADE SUANGKAT, S.E.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700616 198903 1 001

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama OPD : DPMPTSP Kota Pekalongan

Sub Kegiatan : Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik

Triwulan : I Tahun Anggaran : 2025

- MAKSUD DAN TUJUAN :
- a. Maksud
mempermudah dan mempercepat proses perizinan bagi pelaku usaha melalui sistem daring, menerapkan pendekatan berbasis risiko yang menyesuaikan tingkat perizinan dengan risiko kegiatan usaha, meningkatkan investasi dan pertumbuhan ekonomi dengan menarik lebih banyak investor, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses perizinan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menyediakan layanan yang cepat, efektif, efisien, dan dapat diandalkan, sehingga menciptakan iklim usaha yang lebih kondusif
 - b. Tujuan
 - menciptakan iklim usaha yang lebih kondusif;
 - meningkatkan investasi;
 - mendorong pertumbuhan ekonomi melalui sistem perizinan yang lebih efisien, transparan, dan berbasis risiko;

TARGET/ SASARAN : 500 Pelaku Usaha

KELUARAN/ HASIL : Rekapitulasi Penerbitan Izin Triwulan I 2025
PEKERJAAN/NOTULEN

LAMPIRAN HASIL KEGIATAN : Terlampir

Diketahui,

PPTK,

Plt. Kepala DPMPTSP
Kota Pekalongan,

AMAT MUSLICH, S.A.P
NIP. 19720205 199203 1 010

ARIF KARYADI, S.Sos
NIP. 19711017 199903 1 007

REKAPITULASI PELAYANAN PERIZINAN
PERIODE 1 JANUARI 2025 s.d 31 MARET 2025

A. PERIZINAN/PERSYARATAN DASAR

No.	Nama Perizinan	Jumlah
1	Persetujuan KKPR Darat	9
	- Terbit Otomatis	9
	- Terbit Melalui Verifikasi	0
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	0
2	Persetujuan Lingkungan	248
	- SPPL	174
	- PKPLH Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	74
	- PKPLH Melalui Verifikasi (Risiko Menengah Tinggi / Risiko Tinggi)	0
	- SKKL	0
3	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	11
4	Sertifikat Laik Fungsi	28
	Jumlah	296

B. PERIZINAN BERUSAHA

No.	Nama Perizinan	Jumlah
1	NIB	721
	- UMK	719
	- Non UMK	2
2	Proyek	721
	- Perorangan	678
	- Persekutuan Komanditer (CV / Commanditaire Vennootschap)	13
	- Perseroan Terbatas (PT) Perorangan	7
	- Perseroan Terbatas (PT)	7
	- Koperasi	1
	- Persyarikatan/Perkumpulan	2
	- Yayasan	13
	- Badan Layanan Umum (BLU)	0
3	Sertifikat Standar	132
	- Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	126
	- Terbit Melalui Verifikasi	3
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	3
4	Izin	4
	- Izin Terbit	4
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	0
5	PB-UMKU	22
	- Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	12
	- Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah (SLHS)	5
	- Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	0
	- Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota	0
	- Sertifikat laik sehat - di wilayah	0
	- Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	5
	- Tanda Daftar Gudang (TDG)	0
	Jumlah	879

C. PERIZINAN NON BERUSAHA

No	Nama Izin	Jenis Permohonan				Jumlah
		Baru	Per- panjangan	Per- ubahan	Pen- cabutan	
1	Izin Klinik (Klinik)	0	0	0	0	0
2	SIP Dokter (SIP Dokter)	37	13	2	0	52
3	Surat Izin Praktik Dokter Internsip (SIP Dokter Internsip)	0	0	0	0	0
4	KKPR Non Berusaha (KKPR Non Berusaha)	18	0	0	0	18
5	Izin Reklame Tetap (Reklame Tetap)	2	7	1	0	10
6	Surat Izin Praktik Bidan (SIP Bidan)	26	11	0	0	37
7	Surat Izin Praktik Perawat (SIP Perawat)	52	31	2	0	85
8	Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP)	53	0	0	0	53
9	Izin Pendirian RPH Dan Usaha Pemotongan Hewan (Pendirian RPH Dan PH)	0	0	0	0	0
10	Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (Pengolahan Ikan)	0	0	0	0	0
11	Akta Pengesahan Pertelaan (Pertelaan)	0	0	0	0	0
12	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)	9	0	0	0	9
13	Izin Promo (Izin Promo)	0	0	0	0	0
14	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (siptgm)	3	2	0	0	5
15	Surat Izin Praktik Fisioterapis (Fisioterapis)	1	1	1	0	3
16	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	11	3	2	0	16
17	Surat Izin Praktik Tenaga Kefarmasian (SIPTTK)	17	3	3	0	23
18	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)	3	1	0	0	4
19	Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR)	1	3	2	0	6
20	Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIP-PM)	4	0	0	0	4
21	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis (SIP-PK)	0	0	0	0	0
22	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)	1	0	0	0	1
23	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIP-RO)	2	1	0	0	3
24	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP-OT)	1	0	0	0	1
25	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Pelayanan Darah (SIP-TTPD)	0	0	0	0	0
26	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIP-TW)	2	0	0	0	2
27	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP-AT)	0	0	0	0	0
28	Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat (SIP-AKM)	0	0	0	0	0
29	Surat Izin Praktik Fisikawan Medis (SIP-FM)	0	2	0	0	2
30	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)	0	0	0	0	0
31	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)	0	0	0	0	0
32	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)	4	0	0	0	4
33	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIPTS)	0	0	0	0	0
34	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)	0	0	0	0	0
35	Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan (SIP Entomolog)	0	0	0	0	0
36	Surat Izin Praktik Mikrobiolog Kesehatan (SIP Mikrobiolog)	0	0	0	0	0

37	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP Teknisi Gigi)	0	0	0	0	0
38	Surat Izin Praktik Audiologis (SIP Audiologis)	0	0	0	0	0
39	Surat Izin Praktik Radioterapis (Radioterapis)	0	0	0	0	0
40	Surat Izin Praktik Ortotik Prostesis (SIP-OP)	0	0	0	0	0
41	Surat Izin Praktik Kesehatan Tradisional (SIP Kesehatan Tradisional)	0	0	0	0	0
42	Surat Keterangan Penelitian (SKP)	119	14	3	0	136
43	Izin Pendirian Satuan Pendidikan (SD dan SMP) (IPSP SD dan SMP)	0	0	0	0	0
44	Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD (TK, TK Luar Biasa, KB, SPS, TPA) (IPSP PAUD)	0	0	0	0	0
45	Izin Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal (LKP, Kelompok Belajar, PKBM) (IPSP NF)	0	0	0	0	0
JUMLAH		366	92	16	0	474

REKAP TOTAL PELAYANAN PERIODE 1 JANUARI 2025 s.d 31 MARET 2025

A.	PERIZINAN/PERSYARATAN DASAR	296
B.	PERIZINAN BERUSAHA	879
C.	PERIZINAN NON BERUSAHA	474
JUMLAH		1.649

Pekalongan, 09 April 2025

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEKALONGAN

ARIF KARYADI, S. Sos.
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19711017 199903 1 007

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama OPD : DPMPTSP Kota Pekalongan

Sub Kegiatan : Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik

Triwulan : II Tahun Anggaran : 2025

MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud mempermudah dan mempercepat proses perizinan bagi pelaku usaha melalui sistem berbasis risiko yang menyesuaikan tingkat perizinan dengan risiko kegiatan usaha, meningkatkan investasi dan pertumbuhan ekonomi dengan menarik lebih banyak investor serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menyediakan layanan yang cepat, efektif, dan efisien; b. Tujuan • meningkatkan investasi; • mendorong pertumbuhan ekonomi melalui sistem perizinan yang lebih efisien, transparan, dan berbasis risiko;
TARGET/ SASARAN s.d TRIWULAN SEBELUMNYA	: 500 Dokumen
CAPAIAN TRIWULAN s.d SEBELUMNYA	: 1649 Dokumen
TARGET/ SASARAN TRIWULAN BERJALAN	: 750 Dokumen
CAPAIAN TRIWULAN BERJALAN	: 1510 Dokumen
KELUARAN/ HASIL PEKERJAAN/NOTULEN SINGKAT	: Telah terbit dokumen perizinan berusaha dan non berusaha melalui sistem OSS RBA dan New Saspore sebanyak 3.159 dokumen
LAMPIRAN HASIL KEGIATAN 2025 (Terlampir)	: Rekapitulasi Penerbitan Perizinan Triwulan II

Diketahui,

PPTK,

AMAT MUSLICH, S.A.P
NIP. 19720205 199203 1 010



Plt. Kepala DPMPTSP
Kota Pekalongan,
ARIF KARYADI, S.Sos
NIP. 19711017 199903 1 007

REKAPITULASI PELAYANAN PERIZINAN
PERIODE 1 APRIL 2025 s.d 30 JUNI 2025

A. PERIZINAN/PERSYARATAN DASAR

No	Nama Perizinan	Jumlah
1	Persetujuan KKPR Darat	15
	- Terbit Otomatis Sesuai PP 28/2025	15
2	Persetujuan Lingkungan	34
	- SPPL	2
	- PKPLH Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	32
	- PKPLH Melalui Verifikasi (Risiko Menengah Tinggi / Risiko Tinggi)	0
	- SKKL	0
3	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	14
4	Sertifikat Laik Fungsi	1
Jumlah		64

B. PERIZINAN BERUSAHA

No	Nama Perizinan	Jumlah
1	NIB	933
	- UMK	932
	- Non UMK	1
2	Proyek	933
	- Perorangan	894
	- Persekutuan Komanditer (CV)	9
	- Perseroan Terbatas (PT) Perorangan	10
	- Perseroan Terbatas (PT)	12
	- Koperasi	1
	- Persekutuan/Perkumpulan	2
	- Yayasan	5
	- Badan Layanan Umum (BLU)	0
	- Perusahaan Umum (Perum)	0
3	Sertifikat Standar	78
	- Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	78
	- Terbit Melalui Verifikasi	0
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	0
4	Izin	4
	- Izin Terbit	3
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	1
5	PB-UMKU	25
	- Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	10
	- Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah (SLHS)	6
	- Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	5
	- Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota	4
	- Sertifikat laik sehat - di wilayah	0
	- Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	0
	- Tanda Daftar Gudang (TDG)	0
Jumlah		933

C. PERIZINAN NON BERUSAHA

No	Nama Izin	Jenis Permohonan				Jumlah
		Baru	Per-	Per-	Pen-	
1	Surat Keterangan Penelitian	90	9	8	0	107
2	Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan	169	0	0	0	169
3	Surat Izin Praktik Perawat	12	45	1	0	58
4	Surat Izin Praktik Kedokteran	30	24	1	0	55
5	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	23	5	5	0	33
6	Surat Izin Praktik Bidan	4	7	0	0	11
7	KKPR Non Berusaha	12	0	0	0	12
8	Surat Izin Praktik Apoteker	7	3	3	0	13
9	Surat Izin Praktik Dokter Internsip	0	0	0	0	0
10	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	5	0	0	0	5
11	Izin Reklame Tetap	2	12	1	0	15
12	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	3	3	0	0	6
13	Surat Izin Praktik Fisioterapis	4	1	0	0	5
14	Surat Izin Praktik Perekam Medis	3	4	0	0	7
15	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian	0	0	0	0	0
16	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	1	0	0	0	1
17	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Pelayanan Darah	0	0	0	0	0
18	Surat Izin Praktik Radiografer	2	3	0	0	5
19	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi	1	0	0	0	1
20	Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0
21	Kartu Pengawasan Izin Trayek	0	0	0	0	0
22	Surat Izin Praktik Penata Anestesi	1	0	0	0	1
23	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis	2	2	0	0	4
24	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien	2	0	0	0	2
25	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	1	0	0	0	1
26	Izin Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal (LKP, Keld	1	0	0	0	1
27	Surat Izin Praktik Elektromedis	0	1	0	0	1
JUMLAH		369	116	19	0	513

REKAP TOTAL PELAYANAN PERIODE 1 APRIL 2025 s.d 30 JUNI 2025

A.	PERIZINAN/PERSYARATAN DASAR	64
B.	PERIZINAN BERUSAHA	933
C.	PERIZINAN NON BERUSAHA	513
JUMLAH		1.510

Pekalongan, 03 Juli 2025
Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEKALONGAN

ARIF KARYADI, S. Sos.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19711017 199903 1 007

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama OPD : DPMPTSP Kota Pekalongan

Sub Kegiatan : Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik

Triwulan : III Tahun Anggaran : 2025

MAKSUD DAN TUJUAN

: a. Maksud

mempermudah dan mempercepat proses perizinan bagi pelaku usaha melalui sistem berbasis risiko yang menyesuaikan tingkat perizinan dengan risiko kegiatan usaha, meningkatkan investasi dan pertumbuhan ekonomi dengan menarik lebih banyak investor serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menyediakan layanan yang cepat, efektif, dan efisien;

b. Tujuan

- meningkatkan investasi;
- mendorong pertumbuhan ekonomi melalui sistem perizinan yang lebih efisien, transparan, dan berbasis risiko;

TARGET/ SASARAN s.d TRIWULAN SEBELUMNYA : 1.250 Dokumen

CAPAIAN TRIWULAN s.d SEBELUMNYA : 3.159 Dokumen

TARGET/ SASARAN TRIWULAN BERJALAN : 2.250 Dokumen

CAPAIAN TRIWULAN BERJALAN : 2.615 Dokumen

KELUARAN/ HASIL PEKERJAAN/NOTULEN SINGKAT : Telah terbit dokumen perizinan berusaha dan nonberusaha melalui sistem OSS RBA dan New Sappore sebanyak 5.774 dokumen

LAMPIRAN HASIL KEGIATAN : Rekapitulasi Penerbitan Perizinan Triwulan III 2025 (Terlampir)

Diketahui,

PPTK,

AMAT MUSLICH, S.A.P
NIP. 19720205 199203 1 010

Plt. Kepala DPMPTSP
Kota Pekalongan,

ARIF KARYADI, S.Sos
NIP. 19711017 199903 1 007

REKAPITULASI PELAYANAN PERIZINAN
PERIODE 1 JULI s.d 30 SEPTEMBER 2025

A. PERIZINAN/PERSYARATAN DASAR

No.	Nama Perizinan	Jumlah
1	Persetujuan KKPR Darat	11
	- Terbit Otomatis Sesuai Pasal 181 PP 5/2021	10
	- Terbit Melalui Verifikasi	1
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	0
2	Persetujuan Lingkungan	563
	- SPPL	517
	- PKPLH Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	46
	- PKPLH Melalui Verifikasi (Risiko Menengah Tinggi / Risiko Tinggi)	0
	- SKKL	0
3	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	48
4	Sertifikat Laik Fungsi	38
	Jumlah	660

B. PERIZINAN BERUSAHA

No.	Nama Perizinan	Jumlah
1	NIB	1232
	- UMK	1229
	- Non UMK	3
2	Proyek	1232
	- Perorangan	1150
	- Persekutuan Komanditer (CV)	23
	- Perseroan Terbatas (PT) Perorangan	13
	- Perseroan Terbatas (PT)	6
	- Koperasi	29
	- Persyarikatan/Perkumpulan	0
	- Yayasan	11
	- Badan Layanan Umum (BLU)	0
3	Sertifikat Standar	133
	- Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	132
	- Terbit Melalui Verifikasi	0
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	1
4	Izin	5
	- Izin Terbit	4
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	1

No.	Nama Perizinan	Jumlah
5	PB-UMKU	22
	- Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	0
	- Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah (SLHS)	14
	- Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	2
	- Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota	1
	- Sertifikat laik sehat - di wilayah	1
	- Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	0
	- Tanda Daftar Gudang (TDG)	4
Jumlah		1232

C. PERIZINAN NON BERUSAHA

No	Nama Izin	Jenis Permohonan				Jumlah
		Baru	Per-panjangan	Per-ubahan	Pen-cabutan	
1	Surat Keterangan Penelitian	110	7	5	0	122
2	Surat Izin Praktik Perawat	46	52	0	0	98
3	Surat Izin Praktik Kedokteran	56	21	0	0	77
4	Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan	232	0	0	0	232
5	Surat Izin Praktik Bidan	9	11	0	0	20
6	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	27	12	10	0	49
7	KKPR Non Berusaha	33	0	0	0	33
8	Surat Izin Praktik Apoteker	16	10	7	0	33
9	Surat Izin Praktik Radiografer	1	1	1	0	3
10	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	1	3	0	0	4
11	Izin Reklame Tetap	7	7	2	0	16
12	Surat Izin Praktik Fisioterapis	2	2	0	0	4
13	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian	2	0	0	0	2
14	Surat Izin Praktik Perekam Medis	2	5	1	0	8
15	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	0	0	0	0	0
16	Surat Izin Praktik Dokter Internsip	0	0	0	0	0
17	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	1	0	1	0	2
18	Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0
19	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi	2	0	0	0	2
20	Surat Izin Praktik Terapis Wicara	2	0	0	0	2
21	Surat Izin Praktik Penata Anestesi	0	0	0	0	0
22	Surat Terdaftar Pengobat Tradisonal	1	0	0	0	1
23	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	2	0	0	0	2
24	Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD (TK, TK Luar Biasa, KB, SPS, TPA)	1	0	2	0	3

No	Nama Izin	Jenis Permohonan				Jumlah
		Baru	Per- panjangan	Per- ubahan	Pen- cabutan	
25	Izin Pendirian Satuan Pendidika NonFormal (LKP, Kelompok Belajar, PKBM)	3	0	0	0	3
26	Izin Pendirian Sekolah (SD dan SMP)	0	0	2	0	2
27	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis	2	0	0	0	2
28	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien	1	1	0	0	2
29	Izin Klinik	0	1	0	0	1
JUMLAH		559	133	31	0	723

REKAP TOTAL PELAYANAN PERIODE 1 JULI 2024 s.d 30 SEPTEMBER 2024

A.	PERIZINAN/PERSYARATAN DASAR	660
B.	PERIZINAN BERUSAHA	1.232
C.	PERIZINAN NON BERUSAHA	723
JUMLAH		2.615

Pekalongan, 01 Oktober 2025

PIL. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEKALONGAN



ARIE KARYADI, S. Sos.
Pembina Utama Muda
NIP. 19711017 199903 1 007

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama OPD : DPMPTSP Kota Pekalongan

Sub Kegiatan : Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik
Triwulan : IV Tahun Anggaran : 2025

MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud mempermudah dan mempercepat proses perizinan bagi pelaku usaha melalui sistem berbasis risiko yang menyesuaikan tingkat perizinan dengan risiko kegiatan usaha, meningkatkan investasi dan pertumbuhan ekonomi dengan menarik lebih banyak investor serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menyediakan layanan yang cepat, efektif, dan efisien; b. Tujuan meningkatkan investasi; mendorong pertumbuhan ekonomi melalui sistem perizinan yang lebih efisien, transparan, dan berbasis risiko;
TARGET/ SASARAN s.d TRIWULAN SEBELUMNYA	: 2.250 Dokumen
CAPAIAN TRIWULAN s.d SEBELUMNYA	: 5.774 Dokumen
TARGET/ SASARAN TRIWULAN BERJALAN	: 3.025 Dokumen
CAPAIAN TRIWULAN BERJALAN	: 2.238 Dokumen
KELUARAN/ HASIL PEKERJAAN/NOTULEN SINGKAT	: Telah terbit dokumen perizinan berusaha dan nonberusaha melalui sistem OSS RBA, New Sakpore dan SIMBG sebanyak 8.012 dokumen.
LAMPIRAN HASIL KEGIATAN	: Rekapitulasi Penerbitan Perizinan Triwulan IV 2025 (Terlampir)

Diketahui,

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,



AMAT MUSLICH, S.A.P
NIP. 19720205 199203 1 010

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODALDAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKALONGAN,



ARIF KARYADI, S.Sos
NIP. 19711017 199903 1 007

Nomor Dokumen : B/12/500.16.7.2/2026

No.	Nama Perizinan	Jumlah
1	Persetujuan KKPR Darat	84
	- Terbit Otomatis Sesuai Pasal 181 PP 5/2021	84
	- Terbit Melalui Verifikasi	0
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	0
2	Persetujuan Lingkungan	350
	- SPPL	346
	- PKPLH Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	4
	- PKPLH Melalui Verifikasi (Risiko Menengah Tinggi / Risiko Tinggi)	0
	- SKKL	0
3	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	16
4	Sertifikat Laik Fungsi	90
Jumlah		540

No.	Nama Perizinan	Jumlah
1	NIB	770
	- UMK	768
	- Non UMK	2
2	Proyek	1262
	- Perorangan	1040
	- Persekutuan Komanditer (CV)	89
	- Perseroan Terbatas (PT) Perorangan	7
	- Perseroan Terbatas (PT)	68
	- Koperasi	35
	- Persekutuan dan Perkumpulan	3
	- Yayasan	14
	- Badan Layanan Umum (BLU)	1
	- Persekutuan Perdata	5
3	Sertifikat Standar	120
	- Terbit Otomatis (Risiko Menengah Rendah)	120
	- Terbit Melalui Verifikasi	0
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	0
4	Izin	0
	- Izin Terbit	0
	- Menunggu Verifikasi Persyaratan	0

No.	Nama Perizinan	Jumlah
5	PB-UMKU	0
	- Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	0
	- Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah (SLHS)	0
	- Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	0
	- Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota	0
	- Sertifikat laik sehat - di wilayah	0
	- Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	0
	- Tanda Daftar Gudang (TDG)	0
Jumlah		770

C. PERIZINAN NON BERUSAHA

No	Nama Izin	Jenis Permohonan				Jumlah
		Baru	Per- panjangan	Per- ubahan	Pen- cabutan	
1	Surat Keterangan Penelitian	95	2	5	0	102
2	Surat Izin Praktik Perawat	26	23	0	0	49
3	Surat Izin Praktik Kedokteran	33	14	0	0	47
4	Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan	583	0	2	0	585
5	Surat Izin Praktik Bidan	5	7	1	0	13
6	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	12	9	4	0	25
7	KKPR Non Berusaha	21	0	0	0	21
8	Surat Izin Praktik Apoteker	10	3	3	0	16
9	Surat Izin Praktik Radiografer	2	0	0	0	2
10	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	0	2	0	0	2
11	Izin Reklame Tetap	5	12	0	0	17
12	Surat Izin Praktik Fisioterapis	1	1	0	0	2
13	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian	0	0	0	0	0
14	Surat Izin Praktik Perekam Medis	1	3	0	0	4
15	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	0	0	0	0	0
16	Surat Izin Praktik Dokter Internsip	0	0	0	0	0
17	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	2	2	0	0	4
18	Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0	0
19	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi	1	0	0	0	1
20	Surat Izin Praktik Terapis Wicara	1	0	0	0	1
21	Surat Izin Praktik Penata Anestesi	0	1	0	0	1
22	Surat Terdaftar Pengobat Tradisonal	0	0	0	0	0
23	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	1	0	0	0	1
24	Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD (TK, TK Luar Biasa, KB, SPS, TPA)	0	0	3	0	3

No	Nama Izin	Jenis Permohonan				Jumlah
		Baru	Per- panjangan	Per- ubahan	Pen- cabutan	
25	Izin Pendirian Satuan Pendidika NonFormal (LKP, Kelompok Belajar, PKBM)	2	0	0	0	2
26	Izin Pendirian Sekolah (SD dan SMP)	0	0	0	0	0
27	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis	1	1	0	0	2
28	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien	0	1	0	0	1
29	Izin Klinik	0	0	0	0	0
30	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SPPG)	27	0	0	0	27
JUMLAH		829	81	18	0	928

REKAP TOTAL PELAYANAN PERIODE 1 OKTOBER 2025 s.d 31 DESEMBER 2025

A.	PERIZINAN/PERSYARATAN DASAR	540
B.	PERIZINAN BERUSAHA	770
C.	PERIZINAN NON BERUSAHA	928
JUMLAH		2.238

Pekalongan, 6 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEKALONGAN



ARIF KARYADI, S.Sos.
Pembina Utama Muda
NIP. 197110171999031007